



Palang
Merah
Indonesia

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

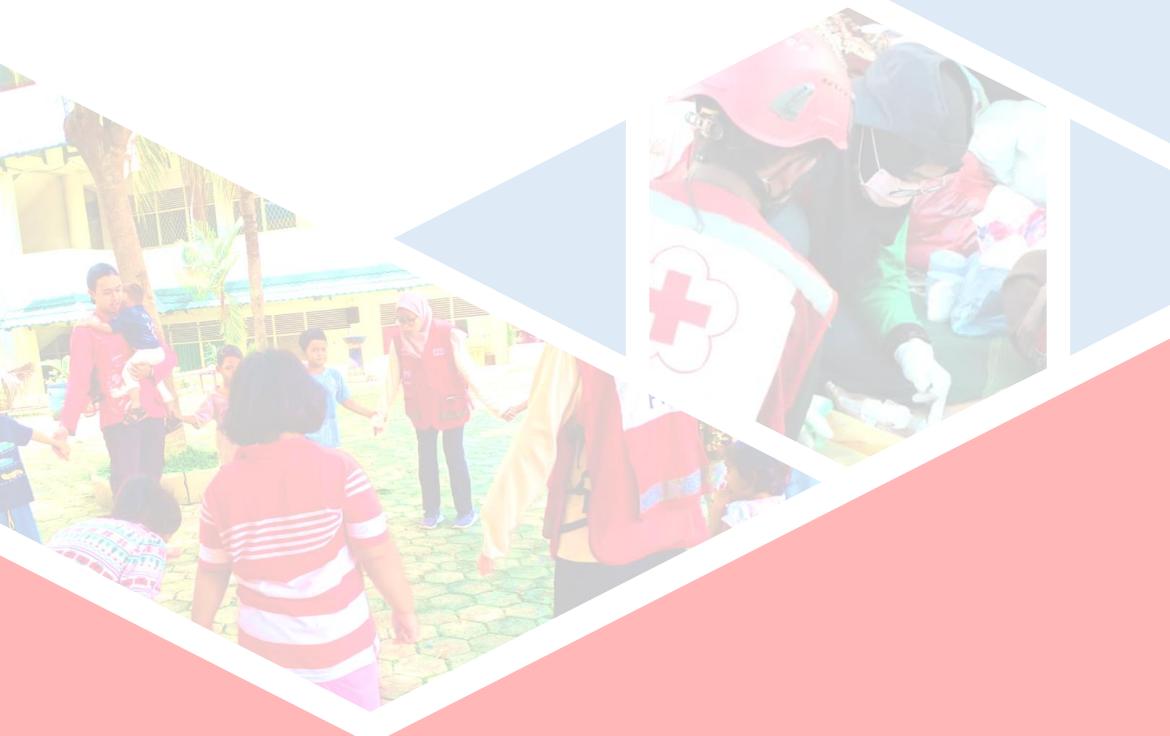


MARKAS PUSAT
PALANG MERAH INDONESIA
2023



Palang
Merah
Indonesia

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI



MARKAS PUSAT
PALANG MERAH INDONESIA
2023

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Edisi I, Jakarta: Oktober 2023

Hak Cipta © Palang Merah Indonesia

PENGARAH

Sasongko Tedjo

Ketua Bidang PMR dan Relawan

PENYUSUN

Achmad Djaelani

Rahmad Arif Susilo

Doddy Alfitra

Exkuwin Suharyanto

Fajar Sumirat

Ayu Paraswati

Lia Mufliahah

KONTRIBUTOR

Tri Priyanto

Ayu Nurfitri Andini

Dwi Haryadi

Rofiq Anshori

Ayi Erdian

M. Fitri Rahmadana

Iman Al Ihsan

Juliati Susilo

Yayuk Sutarsih

Siti Maryam

Wuri Widayanti

Wahyu Nurwasi Rofiah S.

Amrin

Abdul Gafur

Muhammad Yusuf

Andreane Tampubolon

Denok Rahayu

Herry Firmansyah

Herman

Juliardy Arba

Slamet Purnama

Dheni Prasetyo

Maeza Angga Rizky

Meri Anggraini

Ali Masyhar

Asep Mulyadi

Budi Suhardjo

Rusihan Ismail

Indra Yogasara

Safira Nafisah

Eka Wulan Cahyasari

Novita Alifiani

Nova Sari

Syaiful

Andi Chaeridwan

Herman

Syafitri Dewi

Rina Utami

Ahmad Zaki Ali

Mesdiono Matahi Samad

Nur Salam AS

DESAIN DAN LAYOUT

Syahrudin

PENERBIT

Palang Merah Indonesia (PMI) tahun 2023

Jl. Jend. Gatot Soebroto Kav. 96, Jakarta

DITERBITKAN ATAS DUKUNGAN:



**American
Red Cross**



SAMBUTAN KETUA UMUM PMI

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Salam Kemanusiaan,

Pertama-tama saya ucapan selamat dan terima kasih kepada Relawan PMI di seluruh Indonesia atas dedikasi, komitmen dan kerja baiknya selama ini menjadi garda terdepan dalam pelayanan kemanusiaan PMI.

PMI merupakan organisasi yang berbasis kerelawanan. Kita semua berada di PMI karena kita semua relawan, bekerja tanpa pamrih mengabdikan diri untuk layanan kemanusiaan.

Berbagai bencana dan masalah kemanusiaan yang terjadi selama ini menjadi tanggung jawab kita semua sebagai relawan. Sebagai relawan kita harus bersatu, bersinergi dan bekerja dengan Ikhlas sepenuh hati untuk menolong sesama Pedoman ini tata Kelola yang seyoga dilakukan untuk pegelolaan relawan, mulai dari perekruit, pelatihan, pembinaan dan penugasan relawan. Dengan harapan semua itu dijalankan dengan standar di seluruh tingkatan PMI. Pedoman ini dapat dijadikan acuan bersama dalam mewujudkan relawan yang profesional dan siap ditugaskan kapan saja untuk menjalankan misi kita untuk dapat melaksanakan semangat dan budaya kerja ENAM JAM SAMPAI DI LOKASI BENCANA. Hal ini mengandung makna bahwa relawan PMI harus siaga untuk ditugaskan kapan saja secara cepat dengan terus berpegang pada Prinsip Dasar Gerakan kep Langmerahan yaitu KEMANUSIAAN, KESAMAAN, KENETRALAN, KEMANDIRIAN, KESUKARELAAN, KESATUAN DAN KESEMESTAAN, guna mewujudkan Visi PMI untuk menjadi organisasi kemanusiaan yang Profesional dan Berintegritas serta Bergerak Bersama Masyarakat. Sisi lain buku ini juga mengingatkan kita semua sebagai Relawan untuk senantiasa melakukan adaptasi dan inovasi dalam melakukan layanan kep Langmerahan sesuai kebutuhan lapangan. Membangun sinergi dengan tiap pihak dan meningkatkan penguatan masyarakat dengan pelibatan masyarakat dalam berbagai layanan berbasis Masyarakat. Semangat kerelawanan harus terus dibangun diseluruh jajaran PMI. Pada akhirnya saya ingin mengucapkan terima kasih yang tulus kepada seluruh Jajaran Palang Merah Indonesia, Pengurus, Staf dan Relawan PMI atas dedikasinya dalam menjalankan tugas-tugas kemanusiaan. Penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada seluruh komponen Masyarakat, para donatur yang tentu dengan semangat kerelawanan mendukung kegiatan PMI. Semoga semua yang kita lakukan dapat menjadi ibadah di bidang kemanusiaan. Terus semangat untuk membangun sinergitas organisasi untuk kemanusiaan. Salam kemanusiaan,

Jakarta, 26 Desember 2023

Pengurus Pusat

PALANG MERAH INDONESIA

Ketua Umum



M. JUSUF KALLA

KATA PENGANTAR



Fenomena global kerelawanannya terus mengalami perkembangan dan perubahan, berbagai tantangan bermunculan di berbagai bidang seperti: ekonomi, konflik, kemiskinan, kesehatan, penyakit, iklim, sumber daya, migrasi, tata kelola, pekerjaan, teknologi, gaya hidup, dan bentuk-bentuk baru risiko penugasan maupun partisipasi lainnya. Menurut United Nation Volunteer (UNV) 2018 secara global 70% kegiatan relawan dilakukan secara informal (individu maupun berkelompok, tidak terikat birokrasi), sedangkan 30% dilakukan secara formal melalui lembaga atau organisasi.

Kerelawanannya perlu berintegrasi, beradaptasi, bertransformasi terhadap model-model baru kerelawanannya, dan menata ulang (reimagining) kerelawanannya agar dapat menjadi bagian dari solusi terhadap tantangan global. Hal ini perlu didukung oleh sistem, struktur, dan kemitraan agar relawan dapat mencapai potensi dan komitmen secara maksimal, dapat berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta Agenda 2030 untuk Pembangunan Berkelanjutan (the 2030 Agenda for Sustainable Development atau SDGs).

Palang Merah Indonesia (PMI) merupakan anggota dari IFRC. Pemerintah Indonesia memberikan mandat kepada PMI berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS) No 25 tahun 1950, Undang-undang No 1 Tahun 2018 Tentang Kepalangmerah. Salah satu lingkup tugas PMI menurut UU No 1 Tahun 2018 pada Bab V , bagian kesatu Tugas, pasal 22 huruf (c) melakukan pembinaan relawan; untuk melakukan pembinaan relawan perlu kiranya sebuah pedoman manajemen relawan.

Pedoman Manajemen Relawan (KSR-TSR) ini diharapkan memberikan panduan dan arahan bagi seluruh jajaran PMI mulai dari PMI Pusat, PMI Provinsi, PMI Kabupaten Kota, PMI Kecamatan . Semua pengurus, Pegawai maupun relawan harus memiliki pandangan dan visi yang sama mengenai kerelawanannya. Kapasitas relawan yang baik akan memastikan peningkatan kualitas organisasi serta pelayanan kemanusiaan yang prima.

Pada Akhirnya buku pedoman ini akan menjadi buku yang biasa saja apabila para pembina Relawan tidak berkomitmen. Keberhasilan pembinaan tergantung pada sepenuhnya pada komitmen Pengurus dan kompetensi pegawai sebagai pelaksana, mengingat mereka inilah yang menjalankan kegiatan manajemen markas dan organisasi, serta Relawan yang akan menjadi subyek dalam implemenntasi pelayanan PMI.

Terima kasih kepada American Red Cross, IFRC, ICRC yang telah memberikan masukan dan kontribusi sehingga buku pedoman ini akhirnya dapat diterbitkan.

Akhir Kata Terima kasih kepada Tulang punggung dan ujung tombak PMI yaitu Relawan PMI yang luar biasa, pengurus, pegawai dan semua pihak atas masukan, ide pada buku ini dan berbagai sumbangan lainnya, khususnya bantuan yang terus menerus kepada kegiatan PMI.

Jakarta, 26 Desember 2023

Pengurus Pusat

PALANG MERAH INDONESIA

Ketua Bidang PMR dan Relawan

Sasongko Tedjo



DAFTAR ISI

Sambutan Ketua Umum

Kata Pengantar

Daftar isi

BAB I PENDAHULUAN

Relawan PMI dan Tantangan Global	1
Relawan dan PMI	5
Relawan dan Kerelawanan	6
Relawan PMI	7
Tujuan Manajemen Relawan PMI	7
Tujuan Pedoman Manajemen Relawan PMI	8
Dasar	9
Siklus Manajemen Relawan PMI	10
Prinsip-prinsip Manajemen Relawan PMI	11
Pengurus dan Pegawai Bidang Relawan PMI	13
Hak dan Kewajiban Relawan PMI	14

BAB II SISTEM DAN STRUKTUR

Ketentuan Umum	18
Mekanisme Pembentukan	21
Struktur dan Alur Koordinasi Pembinaan	24
Peran dan Tanggung Jawab	29
Perpindahan Anggota Relawan	32
Ketentuan Terkait Kegiatan	32

BAB III ASESMEN RELAWAN

Definisi Asesmen Relawan	34
Tujuan Asesmen Relawan	34
Tahap Pelaksanaan Asesmen Relawan	35

BAB IV PERENCANAAN

Definisi Perencanaan Manajemen Relawan PMI	44
Tujuan Perencanaan Manajemen Relawan	44
Tahapan Perencanaan Program Manajemen Relawan	44
Tahapan Menyusun Rencana Program Relawan	47

BAB V PEREKRUTAN

Definisi Perekrutan	50
Tujuan Perekrutan	50
Syarat Menjadi relawan	50
Tahapan Perekrutan Relawan PMI	51
Keanggotaan Relawan PMI	56
Pendataan	56

BAB VI PELATIHAN	57
Orientasi dan Pelatihan	
Definisi	58
Tujuan	59
Orientasi	59
Pelatihan Dasar	60
Pelatihan Spesialisasi	63
Pelatihan Internasional	67
Pelatihan Pelatih/Fasilitator	67
Tujuan Pelatihan Pelatih/Fasilitator	67
Alur Penjenjangan Pelatihan	72
Pelatihan Penyegaran	73
Sertifikat	73
Tanda Spesialisasi	74
BAB VII PENUGASAN	75
Definisi Penugasan	76
Tujuan Penugasan	76
Tahapan Pelaksanaan Penugasan	77
Mekanisme Penugasan/Mobilisasi	81
Bentuk Baru Kerelawanannya Melalui Penguanan Masyarakat	88
BAB VIII PENGEMBANGAN KAPASITAS	89
Definisi Pengembangan Kapasitas	90
Tujuan Pengembangan Kapasitas	90
Bentuk-bentuk Pengembangan Kapasitas	90
Pengakuan dan Penghargaan Relawan	92
BAB IX MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN	95
Definisi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	96
Tujuan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	96
Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	97
Proses Monitoring	98
Evaluasi	100
Pelaporan	106
BAB X PENUTUP	107



BAB I

PENDAHULUAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB I PENDAHULUAN

1. Relawan PMI dan Tantangan Global

Kerelawanan secara global terus mengalami perkembangan dan perubahan, disisi lain berbagai tantangan yang sudah ada maupun yang baru telah bermunculan di berbagai bidang seperti: ekonomi, konflik, kemiskinan, kesehatan, penyakit, iklim, sumber daya, migrasi, tata kelola, pekerjaan, teknologi, gaya hidup dan bentuk-bentuk baru risiko penugasan maupun partisipasi lainnya. United Nation Volunteer (UNV) 2018 State of the World's Volunteerism Report menyatakan bahwa secara global 70% kegiatan relawan dilakukan secara informal (individu maupun berkelompok, tidak terikat birokrasi, langsung terlibat dengan masyarakat yang membutuhkan), sedangkan 30% dilakukan secara formal melalui lembaga atau organisasi. Pada level regional Asia dan Pasifik menunjukkan bahwa 61,8% kerelawanan ada di sektor informal dan 38,2% di sektor formal. Situasi ini menggambarkan kemungkinan terjadinya pergeseran model kerelawanan menjadi lebih informal, minat masyarakat menjadi relawan cenderung lebih fleksibel dan jenis kegiatan kerelawanan yang semakin beragam.

Kerelawanan perlu berintegrasi, beradaptasi, bertransformasi terhadap model-model baru kerelawanan dan menata ulang (reimagining) kerelawanan agar dapat menjadi bagian dari solusi terhadap tantangan global. Hal ini perlu didukung oleh sistem, struktur serta kemitraan agar relawan dapat mencapai potensi dan komitmen secara maksimal, dapat berkontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan Agenda 2030 untuk Pembangunan Berkelanjutan (the 2030 Agenda for Sustainable Development atau SDGs). Sebagai bagian dari upaya kolektif untuk lebih memahami kerelawanan dan menemukan cara mendukung potensinya dalam mencapai SDGs, maka United National Volunteer (UNV) dan The International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies (IFRC) telah mengembangkan rencana aksi mengintegrasikan relawan ke dalam agenda 2030¹.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Strategi IFRC 2030² : Platform untuk perubahan menyatakan bahwa sebagai jaringan global organisasi dan relawan, Palang Merah dan Bulan Sabit Merah telah berkontribusi pada kesejahteraan dan aspirasi kelompok yang paling rentandan paling terpinggirkan di seluruh dunia, sesuai dengan prinsip dan nilai kemanusiaan

Strategi 2030 dibangun diatas sejarah panjang dan unik untuk menjaga komitmen agar selalu ada saat dibutuhkan, dan melibatkan masyarakat sebagai pusat perubahan, namun tetap berpegang pada prinsip kemandirian, kesamaan, dan kenetralan. Situasi ini mendorong Perhimpunan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah bertransformasi

- 1) mendukung dan mengembangkan Perhimpunan Nasional sebagai aktor lokal yang kuat dan efektif;
- 2) bekerja efektif sebagai sebuah jaringan yang merata;
- 3) memastikan kepercayaan dan akuntabilitas;
- 4) menginspirasi dan memobilisasi gerakan global, dengan memusatkan peran relawan dan pemuda;
- 5) mempengaruhi aksi kemanusiaan;
- 6) melakukan transformasi digital;
- 7) membiayai masa depan secara mandiri³.



3

² Strategi 2030: A Platform for Change

³ Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Masa Depan Menciptakan Dunia yang Kita Inginkan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Palang Merah Indonesia (PMI) merupakan anggota dari IFRC. Pemerintah Indonesia memberikan mandat kepada PMI berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Serikat (RIS) No 25 tahun 1950, Undang-undang No 1 Tahun 2018 Tentang Kepalangmerahan dan Peraturan Pemerintah No 7 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang No 1 tahun 2018 tentang Kepalangmerahan. Lingkup tugas PMI terdiri dari:

- 1) memberikan bantuan kepada korban konflik bersenjata, kerusuhan, dan gangguan keamanan lainnya;
- 2) memberikan pelayanan darah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) **melakukan pembinaan relawan;**
- 4) melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan Kepalangmerahan;
- 5) menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Kepalangmerahan;
- 6) membantu dalam penanganan musibah dan/atau bencana di dalam dan di luar negeri;
- 7) membantu pemberian pelayanan kesehatan dan sosial; dan
- 8) melaksanakan tugas kemanusiaan lainnya yang diberikan oleh pemerintah.

Kerja-kerja kemanusiaan PMI yang berbasis semangat dan komitmen kesukarelawanan memerlukan manajemen relawan yang berkelanjutan. Hal ini agar relawan PMI berkompetensi dan bersinergi dalam melaksanakan amanat UU No 1 tahun 2018, mampu berintegrasi, beradaptasi, dan menata ulang pengelolaan relawannya sehingga berkontribusi terhadap tantangan global. Relawan PMI menjadi garda terdepan dalam pelayanan kepalangmerahan di seluruh Indonesia, yang dapat berkembang, berkolaborasi, dan selalu ada untuk masyarakat yang paling membutuhkan.

4

¹ Strategi 2030: A Platform for Change

² Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Masa Depan Menciptakan Dunia yang Kita Inginkan

2. Relawan dan PMI

Relawan memberikan kontribusi pada organisasi PMI dalam tugas-tugas kemanusiaan. PMI mendapatkan dukungan dari masyarakat yang berkomitmen secara sukarela meluangkan waktu, tenaga, pikiran, bakat, dan keterampilan tanpa mengharapkan imbalan. Mereka menjangkau, berinteraksi dan memberikan pelayanan kemanusiaan kepada masyarakat yang paling membutuhkan.

Relawan memberikan kontribusi kepada PMI antara lain⁴ :

- a. Mempromosikan dan mempublikasikan kinerja dan capaian organisasi kepada masyarakat, keluarga, lingkungan kerja/sekolah/komunitas, dan jejaring lainnya;
- b. Meningkatkan partisipasi masyarakat untuk terlibat kegiatan PMI;
- c. Mendukung kinerja pengurus dan pegawai mencapai misi dan nilai-nilai organisasi dalam tugas-tugas kemanusiaan;
- d. Memberikan energi antusiasme dan inovasi kepada organisasi, sehingga mendorong organisasi PMI untuk selalu bertumbuh dan berkelanjutan;
- e. Membawa bakat, keterampilan, dan pengalaman untuk meningkatkan sumber daya organisasi;
- f. Berkomitmen meluangkan waktu untuk berpartisipasi dalam kegiatan PMI.

“Kontribusi relawan dalam situasi normal, rata-rata dalam 1 minggu 4 jam bersama PMI atau sekitar rata-rata total 192 jam dalam 1 tahun. Adapun dalam situasi tanggap darurat bencana/krisis kesehatan/krisis kemanusiaan lainnya, maksimal penugasan 14 hari untuk selanjutnya dirotasi”.

⁴ Volunteer Management Toolkit, Singapore

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

3. Relawan dan Kerelawanan

PMI menyediakan akses bagi masyarakat untuk berperan sebagai relawan. Mereka datang dari berbagai latar belakang ekonomi, pendidikan, pekerjaan, budaya, keterampilan, pengalaman, minat, dan lainnya. Kecenderungan dan motivasi seseorang menjadi relawan, perlu mendapat perhatian pengurus dan Pegawai PMI agar dapat merumuskan secara tepat program perekruit, pelatihan, penugasan, cara mempertahankan dan melibatkan relawan, serta terhubung dengan relawan sebagai tim.

Motivasi relawan bergabung, antara lain:

- a. Mendapatkan pengalaman yang berharga, menggali minat, menumbuhkan percaya diri, menjadi lebih sehat, bertemu teman baru, memperkuat komunitas, belajar keterampilan baru, melakukan hal-hal lebih baik, menjadi lebih Bahagia, berkontribusi pada dunia agar lebih baik⁵ ;
- b. Keinginan menolong, diajak teman, atau tertarik dengan kegiatan PMI, rasa bermanfaat, rasa dipilih, rasa kompeten, serta rasa bertumbuh dan belajar, juga menjadikan mereka berkomitmen terhadap organisasi⁶ ;
- c. Beberapa orang mencari kegiatan secara berkelompok, dan beberapa organisasi termasuk PMI mempunyai kapasitas menawarkan kegiatan ini⁷ ;
- d. Beberapa orang mempunyai keterampilan dan jabatan profesional, namun mereka mencari kegiatan-kegiatan relawan yang berbeda dari kehidupan profesional atau di tempat kerja mereka;
- e. Beberapa organisasi menetapkan aturan, batasan, dan peran relawan secara jelas, namun beberapa orang yang berminat sebagai relawan mengharapkan fleksibilitas dan akses mengembangkan inisiasi yang dapat ditawarkan kepada organisasi;
- f. Beberapa organisasi menginginkan komitmen jangka panjang, namun beberapa relawan mencari peluang komitmen jangka pendek untuk terlibat dalam kegiatan kerelawanan;
- g. Beberapa organisasi fokus pada apa yang mereka butuhkan, selain membantu orang lain, namun beberapa orang relawan datang agar tujuan mereka terpenuhi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Relawan PMI

Relawan PMI yang ideal senantiasa mampu mengaplikasikan karakter dan nilai kepahlawanan dalam setiap pikiran, sikap dan prilakunya, senantiasa memiliki kepekaan dan kedulian terhadap lingkungan dan sesama, menjalankan tugas kemanusiaan secara profesional dan memiliki integritas yang tinggi dalam menjalankan pengabdian pada organisasi dan kemanusiaan sehingga menghadirkan figur Relawan PMI yang Peduli, Profesional dan Berintegritas.

5. Tujuan Manajemen Relawan PMI

Manajemen relawan PMI merupakan proses yang terintegrasi dan berkesinambungan agar relawan PMI berkompetensi dan bersinergi mencapai visi dan misi PMI, serta mampu beradaptasi terhadap tantangan dan transformasi global dan digital.

Tujuan manajemen relawan PMI:

- a. Mengelola relawan agar kinerjanya terarah, efektif dan effisien;
- b. Menjaga relawan tetap dalam koridor kepahlawanan;
- c. Memastikan perekutan, pelatihan, dan penugasan sesuai dengan kebutuhan PMI;
- d. Memastikan perlindungan relawan dengan baik selama bertugas;
- e. Memastikan relawan mendapatkan hak;
- f. Memastikan relawan menjalankan kewajiban.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

6. Tujuan Pedoman Manajemen Relawan PMI

PMI Pusat menerbitkan Pedoman Manajemen Relawan PMI sebagai acuan bagi PMI Pusat, Provinsi, Kota, Kabupaten, Kecamatan untuk:

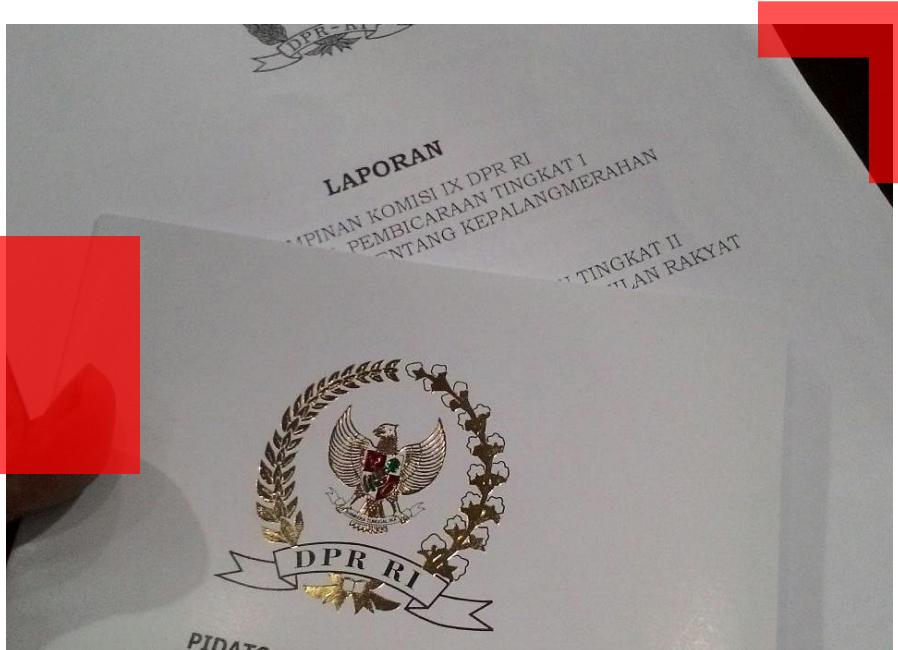
- a. Memberikan panduan, arah, acuan kepada para pihak di dalam keluarga besar PMI untuk dapat mengelola, mempertahankan, dan menarik minat relawan agar tetap berkarakter kepala langmerahan, berkomitmen terhadap pelayanan kemanusiaan dan organisasi secara sehat dan aman;
- b. Memberikan pemahaman mengenai proses yang terintegrasi dan berkesinambungan pada setiap tahapan siklus manajemen Relawan PMI ⁸;
- c. Memberikan kejelasan tentang tujuan dan peran relawan. Hal ini akan membantu pengurus dan Pegawai untuk terlibat/terhubung dengan relawan sebagai mitra, bekerja dalam tim sebagai bagian dari organisasi, dan saling memberikan kesempatan untuk bertumbuh dan berpengalaman ⁸; dan
- d. Memberikan panduan kepada pengurus dan Pegawai untuk memenuhi kebutuhan spesifik organisasi dan relawan, serta memaksimalkan potensi dan komitmen relawan untuk pelayanan kemanusiaan ⁸.

**Pedoman ini sebagai pemutakhiran dari Pedoman
Manajemen Relawan (KSR-TSR) PMI Tahun 2008,
yang disesuaikan dan merujuk pada tantangan
global, regional dan nasional, arah transformasi
relawan PMI, serta Palang Merah dan Bulan Sabit
Merah Internasional**

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

7. Dasar

- a. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2018 Tentang Kepalangmerahan;
- b. PP No. 7 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kepalangmerahan;
- c. Anggaran Dasar (AD) & Anggaran Rumah Tangga (ART) PMI;
- d. Peraturan Organisasi (PO) PMI No. 003/PO/PP PMI/I/2011 Tentang Pelayanan Palang Merah Indonesia;
- e. Peraturan Organisasi (PO) PMI No. 004/PO/PP PMI/I/2011 Tentang Sumberdaya Manusia dan Pengembangannya;
- f. Peraturan Organisasi (PO) PMI No. 007/PO/PP PMI/I/2011 Tentang Perencanaan Pelaporan dan Evaluasi;
- g. Peraturan Organisasi (PO) PMI No.003/PO/PP PMI/IV/2017 Tentang Kode Perilaku Palang Merah Indonesia.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

8. Siklus Manajemen Relawan PMI

Siklus Manajemen Relawan PMI merupakan tahapan yang mendukung PMI di setiap tingkatan untuk mencapai tujuan manajemen relawan PMI. Tahapan tersebut saling berkaitan dan menjadi panduan bagi Pengurus, Pegawai, dan Relawan mengenai bagaimana mengelola relawan dan peran masing-masing komponen PMI. Siklus Manajemen Relawan terdiri dari:

- 1) asesmen kebutuhan relawan;
- 2) perencanaan;
- 3) perekruit;
- 4) orientasi dan pelatihan;
- 5) penugasan;
- 6) pengembangan kapasitas; dan
- 7) monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Siklus ini merupakan pemutakhiran dari siklus tahun 2008, sebagaimana Laporan Studi Program Pengembangan Manajemen Relawan tahun 2018.



Gambar 1.1. siklus manajemen relawan PMI

9. Prinsip-prinsip Manajemen Relawan PMI

a. Bermartabat

Setiap relawan PMI mempunyai keunikan, karakter, minat, latar belakang, dan kompetensi yang beragam. PMI dan Relawan saling menghormati integritas individu, dan dalam melaksanakan tugas juga menghormati martabat semua orang termasuk relawan lain yang terkena dampak darurat tanpa keberpihakan. Hal ini termasuk melibatkan mereka dengan cara yang bermartabat, memastikan dukungan psikososial, serta menghormati keberagaman dan budaya.

b. Mudah diakses

PMI mudah diakses oleh relawan sehingga mereka dapat bergabung dan melaksanakan tugas kemanusiaan secara maksimal berdasarkan minat, kompetensi, dan kebutuhan. Akses ini mencakup:

- ❖ Non diskriminatif

PMI menerima individu maupun kelompok untuk bergabung sebagai relawan PMI, tanpa memandang agama, ras, etnis, suku bangsa, warna kulit, status sosial, afiliasi, atau ideologi dan sebagainya.

- ❖ Inklusif

PMI terbuka bagi individu maupun kelompok untuk bergabung sebagai relawan PMI. Hal ini termasuk ragam disabilitas, orang dengan HIV/AIDS, dan lainnya. Dengan demikian PMI perlu menyediakan fasilitas fisik maupun non fisik yang memudahkan akses mereka untuk terlibat sebagai relawan PMI.

- ❖ Kesetaraan gender

Penugasan PMI berdasarkan minat, kompetensi, dan kebutuhan sehingga relawan perempuan dan laki-laki mendapatkan peran yang setara dengan saling menghormati keberagaman norma sosial dan budaya.

- ❖ Akses informasi

PMI menyediakan berbagai saluran informasi bagi relawan agar digunakan untuk menunjang penugasan dan diseminasi kepada masyarakat. Informasi yang tepat, berguna untuk dirinya sendiri dan dapat digunakan untuk menunjang penugasan serta diseminasi kepada masyarakat. Saluran informasi ini juga dapat digunakan oleh relawan untuk memberikan masukan kepada PMI.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

c. Partisipatif

PMI menyediakan akses partisipasi kepada relawan untuk terlibat dalam proses pengambilan keputusan dan kepemimpinan di PMI.

d. Perlindungan

Setiap penugasan memiliki perbedaan kebutuhan dalam hal fisik, psikologi, perlengkapan, kesehatan, keamanan, dan keselamatan. Oleh karena itu, PMI perlu memastikan dan memantau lingkungan kerja yang sehat, aman, dan selamat bagi relawan. Hal ini mencakup:

- ❖ **Kesehatan, keamanan, dan keselamatan sektor tertentu:** PMI perlu melakukan identifikasi risiko dan menyusun serta memutakhirkan rencana mitigasi pada setiap sektor penugasan PMI untuk menjamin kesehatan, keamanan, dan keselamatan terhadap relawan.
- ❖ **Kekerasan seksual berbasis gender dan perlindungan anak:** Setiap komponan PMI dan relawan dapat menjadi pelaku maupun pihak yang mengalami kekerasan seksual berbasis gender maupun pelecehan di lingkungan tempat kerja, penugasan, atau pelayanan kemanusiaan. Relawan PMI juga berpotensi melanggar prinsip-prinsip perlindungan anak pada saat melakukan tugas kepala langmerahan. Oleh karenanya, PMI mengeluarkan kebijakan perlindungan anak, anti kekerasan dan pelecehan, serta upaya-upaya diseminasi, penyadaran, dan pencegahan.
- ❖ **Perlindungan hukum:** PMI memberikan perlindungan hukum kepada relawan/personeil PMI apabila pada masa penugasan terdampak masalah hukum (bukan pelaku kriminal, narkoba, kekerasan, pelecehan, dan pelanggaran perlindungan anak).
- ❖ **Sistem perlindungan internal PMI:** PMI mengembangkan sistem perlindungan internal dengan cara memberikan orientasi kepada relawan PMI terkait kode perilaku, dan setiap relawan PMI wajib menandatangani dan mematuhi kode perilaku yang tercantum didalam daftar tilik. PMI juga menyediakan sistem pengaduan dan memberikan layanan dukungan psikososial. Upaya yang dilakukan dapat berupa pendampingan hukum, pembentukan komite etik, bekerja sama dan membentuk tim paralegal internal.

10. Pengurus dan Pegawai bidang Relawan PMI

Bidang Relawan PMI baik di tingkat Pusat, Provinsi, Kota/Kabupaten dan Kecamatan menjadi bagian dari struktur organisasi PMI. Secara struktur, bidang ini dapat berdiri sejajar dengan bidang-bidang lainnya, atau bergabung dengan suatu bidang apabila sumber daya di PMI setempat terbatas. Dengan demikian fungsi pembinaan Relawan tetap terlaksana dan berkelanjutan.

Tanggung jawab Pengurus dan Pegawai Bidang Relawan PMI:

a. Pengurus:

- 1) Melaksanakan tugas PMI terkait pengembangan relawan;
- 2) Menetapkan kebijakan relawan;
- 3) Menetapkan rencana strategis pengembangan relawan;
- 4) Mengembangkan jejaring dan kerjasama di tingkat daerah, pusat, dan internasional untuk pembinaan relawan;
- 5) Mengelola tim manajemen relawan;
- 6) Melaksanakan pembinaan terhadap kepengurusan PMI bidang relawan secara berjenjang; dan
- 7) Melaksanakan pembinaan terhadap unit kerja dan Pegawai bidang relawan.

b. Pegawai:

- 1) Melaksanakan kebijakan pengurus terkait pembinaan relawan secara berjenjang;
- 2) Menyiapkan perencanaan pembinaan relawan;
- 3) Menyiapkan pedoman terkait dengan asesmen, perencanaan, perekrutan, orientasi dan pelatihan, penugasan, pengembangan kapasitas, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pendataan; dan
- 4) Mendukung bidang lain yang memerlukan keterlibatan relawan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

11. Hak dan Kewajiban Relawan PMI

a. Hak relawan PMI:

- ❖ Mendapat Kartu Tanda Anggota;
- ❖ Menggunakan atribut sesuai dengan ketentuan;
- ❖ Memperoleh/mendapat kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan guna mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan;
- ❖ Mendapatkan pembinaan dan pengembangan keterampilan;
- ❖ Mendapatkan kesejahteraan selama penugasan;
- ❖ Menyampaikan pendapat dalam forum-forum pertemuan Relawan;
- ❖ Memiliki hak bicara dan hak suara dalam musyawarah di semua tingkatan melalui perwakilan dari forum pertemuan relawan;
- ❖ Dapat dipilih sebagai Pengurus;
- ❖ Memberikan usul, saran dan pendapat untuk memperkuat manajemen pengembangan organisasi dan pelayanan Kepalangmerahan;
- ❖ Memperoleh tanda penghargaan, tanda kehormatan dari PMI, dari pemerintah maupun dari lembaga Nasional dan Internasional sesuai dengan ketentuan;
- ❖ Menggunakan fasilitas PMI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ❖ Mengikuti kegiatan kepalangmerahan;
- ❖ Dalam hal penugasan mendapatkan asuransi, perlindungan hukum, kesehatan, keamanan, keselamatan, dan dukungan psikologis.

b. Kewajiban relawan PMI:

- ❖ Setiap anggota relawan PMI wajib menjaga nama baik PMI dan meningkatkan kualitas;
- ❖ Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepalangmerahan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga PMI, Peraturan PMI, dan ketentuan peraturan perundungan lainnya;
- ❖ Memelihara hubungan yang harmonis dengan seluruh unsur PMI di segala tingkatan;

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- ❖ Menjalankan dan menyebarluaskan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional;
- ❖ Melaporkan diri kepada PMI di tempat asal domisili, apabila berpindah domisili;
- ❖ Melaksanakan tugas-tugas Kepalangmerahan yang diberikan oleh Pengurus;
- ❖ Membantu pengembangan organisasi PMI dalam pembentukan citra positif PMI, peningkatan kapasitas kinerja organisasi, dan mempromosikan kegiatan Kepalangmerahan serta kegiatan PMI;
- ❖ Berpartisipasi aktif dalam memperkuat manajemen pengembangan organisasi dan pelayanan kepalangmerahan sesuai keahlian yang dimiliki;
- ❖ Membayar iuran keanggotaan;
- ❖ Melaksanakan kegiatan kepalangmerahan sesuai dengan ketrampilan/ keahlian yang dimilikinya, secara terkoordinir dan terarah; dan
- ❖ Menerapkan kode etik perilaku, serta keamanan dan keselamatan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

PMI merupakan organisasi kemanusiaan berbasis relawan, sedangkan relawan merupakan mitra kerja Pengurus dan Pegawai dalam tugas-tugas relawan kemanusiaan. Peran dan tugas Pengurus - Relawan maupun Pegawai - Relawan tidak saling mengantikan dan berkompetisi, namun saling mendukung, melengkapi, setara, dan bersinergi sebagai tim. Pengurus - Pegawai - Relawan saling menghargai dan memahami kebutuhan serta kompetensi secara professional.



BAB II

SISTEM DAN STRUKTUR

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB II SISTEM DAN STRUKTUR

1. Ketentuan Umum

a. Korps Sukarela (KSR)

Korps Sukarela adalah unit-unit relawan yang dapat dibentuk dan berkedudukan di:

- 1) Lingkungan Markas Kabupaten/Kota disebut KSR PMI Unit Markas Kabupaten/Kota.
- 2) Lingkungan Markas PMI Kecamatan disebut KSR PMI Unit Markas Kecamatan.
- 3) Lingkungan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan disebut (Unit Kegiatan Mahasiswa) KSR PMI Unit Perguruan Tinggi.
- 4) Lingkungan Perusahaan disebut KSR PMI unit Perusahaan



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

b. Tenaga Sukarela (TSR)

Tenaga Sukarela (TSR) berkedudukan di PMI Kabupaten/Kota dapat dikelompokkan berdasarkan kompetensi seperti:

Tabel 2.1. Pengelompokan TSR berdasarkan Kompetensi

KELOMPOK	KOMPETENSI / PROFESI
Pelayanan Kesehatan	Dokter, Paramedis, Apoteker, Psikiater, Bidan, Sanitarian, Ahli Gizi, dan lain-lain.
Pendidik	Guru, Dosen, Tenaga Pengajar, dan lain-lain.
Komunikasi dan Informasi	Wartawan, Penerjemah, Reporter, Presenter, Programmer, Penyuluhan, Influencer, Content Creator, dan lain-lain
Ekonomi	Akuntan, Auditor, Bankir, dan lain-lain.
Seniman	Penyanyi, Pemain Film, Pemusik, Penari, Pendongeng, dan lain-lain.
Hukum	Pengacara, Advokat, Notaris, dan lain-lain.
Teknik	Ahli rancang bangun, Ahli teknik konstruksi, Teknisi mesin, Teknisi listrik, Tukang kayu/batu, Arsitek, dan lain-lain.
Sosial	Psikolog, Konselor, Tokoh agama, Tokoh masyarakat, dan lain-lain.
Keahlian lainnya	Penjahit, Supir, Juru masak/Koki, Desainer, dan lain-lain

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI



Catatan :

- ❖ Relawan di masyarakat atau desa dalam kegiatan penanggulangan bencana, krisis kesehatan dan krisis kemanusiaan lainnya, yang disebut dengan Siaga Bencana Berbasis Masyarakat (SIBAT) atau Relawan Kesehatan Desa (RKD), dan ingin menjadi relawan PMI, dapat menjadi relawan PMI kategori KSR atau TSR dengan mengikuti persyaratan keanggotaan KSR atau TSR.
- ❖ Karyawan perusahaan yang bermitra dengan PMI dan ingin menjadi relawan PMI dapat masuk kategori KSR atau TSR mengikuti persyaratan KSR atau TSR.
- ❖ Donor Darah Sukarela (DDS) yang bukan relawan PMI dan ingin menjadi relawan PMI dapat masuk kategori KSR atau TSR mengikuti persyaratan KSR atau TSR.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Mekanisme Pembentukan

Pembentukan KSR unit markas Kabupaten/Kota bersifat wajib. Sedangkan pembentukan KSR unit markas Kecamatan, dapat berasal dari inisiasi PMI Kabupaten/Kota atau PMI Kecamatan yang bersangkutan.

Inisiasi pembentukan KSR unit perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan atau unit perusahaan dapat berasal dari perguruan tinggi/lembaga pendidikan atau perusahaan dan atau PMI Kabupaten/Kota setempat.

a. Mekanisme Pembentukan Korps Sukarela (KSR) PMI Unit

❖ Mekanisme Pembentukan KSR Unit Markas



Gambar 2.1. Alur mekanisme pembentukan KSR PMI unit Markas

❖ Mekanisme Pembentukan KSR Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan dan atau Unit Perusahaan

Alur mekanisme pembentukan KSR Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan dan atau Unit Perusahaan berikut:



Gambar 2.2 Alur mekanisme pembentukan KSR Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan dan/atau Unit Perusahaan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Catatan :

- ❖ PMI Kabupaten/Kota mengesahkan KSR PMI Unit markas atau perguruan tinggi/lembaga pendidikan atau perusahaan yang baru terbentuk dan telah menyelenggarakan pelatihan dasar.
- ❖ Pembentukan KSR PMI Unit baru memiliki calon anggota minimal 15 orang.
- ❖ Proses rekrutmen berikutnya jumlah calon anggota dapat disesuaikan dari hasil asesmen.
- ❖ Bentuk komunikasi dari pimpinan perguruan tinggi/lembaga pendidikan/ perusahaan dapat berupa surat pengajuan atau komunikasi tatap muka.
- ❖ Pengesahan dan pengukuhan KSR PMI Unit baru dapat dilakukan setelah;
 - Melaksanakan pelatihan dasar;
 - Membentuk struktur KSR PMI Unit markas/perguruan tinggi/lembaga pendidikan/perusahaan yang disahkan oleh pimpinan (gambar 2.4);
 - Mengajukan surat permohonan pengesahan dan pengukuhan kepada PMI Kabupaten/kota setempat;
 - Pemberian nomor registrasi KSR PMI Unit oleh PMI Kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan;
 - Untuk kode unit terdiri atas Nomor kode indeks kategori relawan, nomor kode provinsi, nomor kode kab/kota dan/atau nomor kode kecamatan, nomor tahun pembentukan dan nomor urut.

Adapun penomoran kode indeks kategori relawan terbagi menjadi;

tabel 2.2 penomoran kode indeks kategori relawan

Kategori Relawan	PMR Mula	PMR Madya	PMR Wira	KSR	TSR
Nomor Indeks	1	2	3	4	5

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

b. Mekanisme Pembentukan Tenaga Sukarela (TSR) PMI

- ❖ **Mekanisme Pembentukan TSR PMI, sebagai berikut:**



Gambar 2.3. Alur mekanisme pembentukan TSR

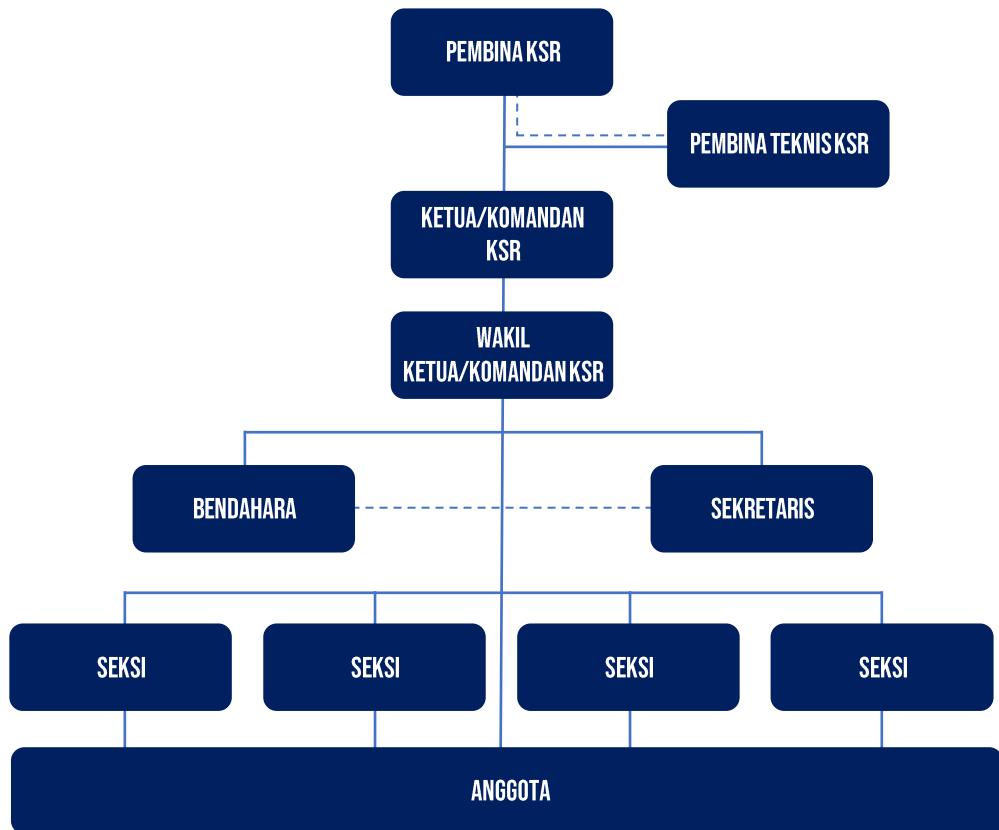
Catatan :

- ❖ Kebijakan rekrutmen TSR harus melalui proses analisis kebutuhan. Hasil analisis kebutuhan dituangkan dalam program kerja tahunan PMIKabupaten/kota
- ❖ Tahapan rekrutmen dapat dilakukan melalui berbagai media
- ❖ Setiap calon anggota TSR wajib mengikuti orientasi kepalangmerahan
- ❖ Pengesahaan keanggotaan dilakukan dalam bentuk pemberian kartu tanda anggota

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

3. Struktur dan Alur Koordinasi Pembinaan

a. Struktur Kepengurusan Korps Sukarela (KSR) Unit



Gambar 2.4 Struktur Kepengurusan Korps Sukarela (KSR)
PMI Unit

- Garis Lurus = Instruksi
- Garis Putus-putus = Koordinasi

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

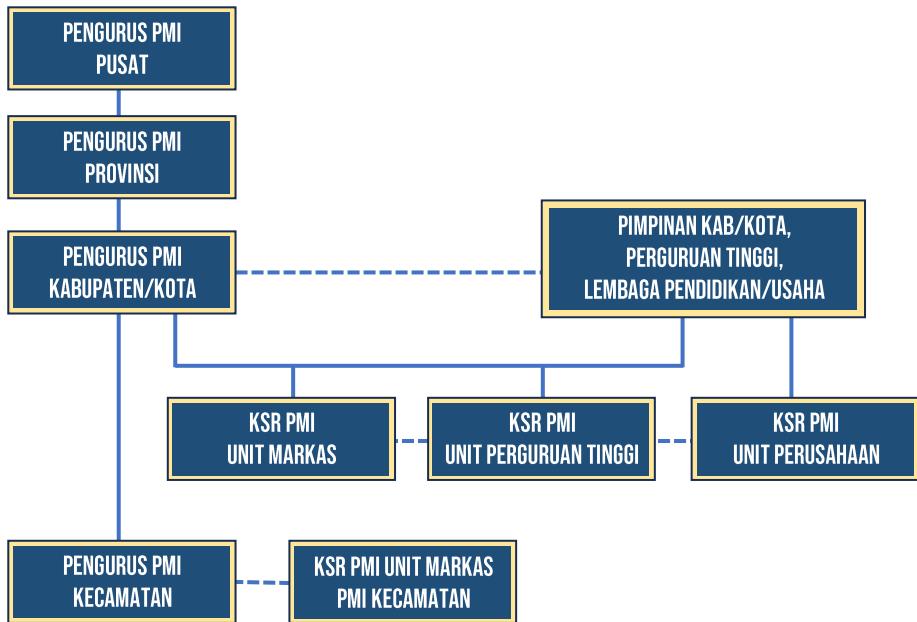
Catatan :

- ❖ Pembina KSR adalah :
 - Pengurus bidang relawan atau yang ditunjuk untuk KSR PMI Unit markas
 - Wakil rektor yang membidangi kemahasiswaan untuk KSR PMI Perguruan tinggi/lembaga Pendidikan
 - Manajer external / HRD / yang ditunjuk untuk KSR PMI Unit Perusahaan
- ❖ Pembina teknis adalah tim kerja yang dibentuk oleh PMI Kabupaten setempat yang terdiri dari: perwakilan pengurus/markas/pelatih yang memiliki kompetensi teknis kepala langmerahan, serta perwakilan perguruan tinggi/lembaga pendidikan dan perusahaan. Pembagian peran dan tugas Pembina teknis diserahkan berdasarkan kesepakatan tim.
- ❖ Pembentukan seksi-seksi disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit.
- ❖ Pembagian tugas kepengurusan KSR Unit diatur oleh masing-masing unit
- ❖ Mobilisasi anggota KSR melalui struktur kepengurusan masing-masing unit.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

b. Alur koordinasi pembinaan Korps Sukarela (KSR)



Gambar 2.5 Alur Koordinasi Pembinaan Korps Sukarela (KSR)

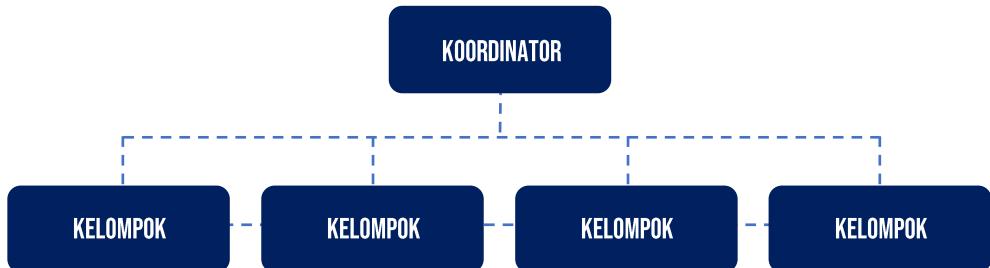
- Garis Lurus = Instruksi
- Garis Putus-putus = Koordinasi

Catatan :

- ❖ Pencatatan keanggotaan KSR PMI, menjadi wewenang dan tanggung jawab PMI Kabupaten/Kota. PMI Pusat dan PMI Provinsi dapat memobilisasi KSR PMI setelah berkoordinasi secara formal dengan PMI Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

c. Struktur Koordinasi Tenaga Sukarela (TSR)



Gambar 2.6 Struktur Koordinasi Tenaga Sukarela

- Garis Putus-putus = Koordinasi

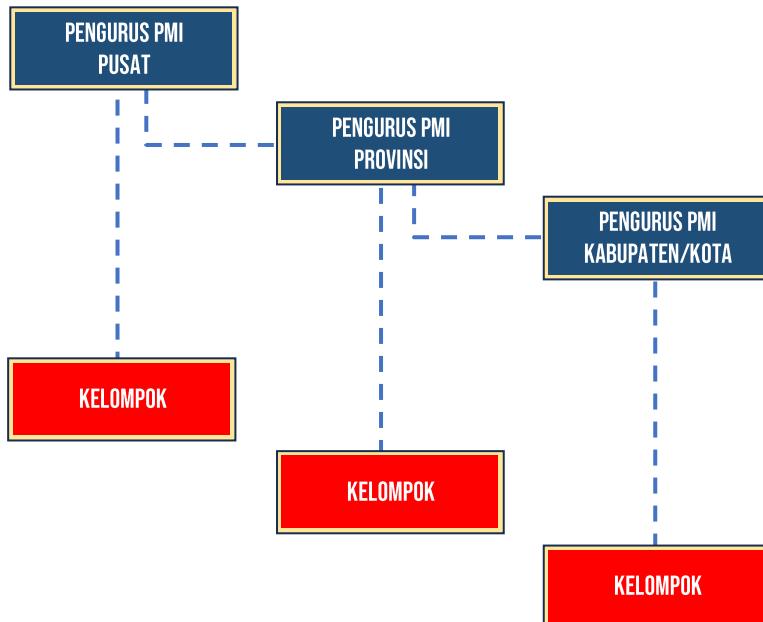
Catatan :

- ❖ • Mekanisme pemilihan koordinator TSR diatur diantara anggota TSR
- ❖ • Peran Koordinator TSR sebagai fungsi koordinatif
- ❖ • Kelompok TSR adalah pengelompokan anggota TSR berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- ❖ • Mobilisasi anggota TSR dilakukan secara orang perseorangan sesuai kebutuhan dengan pemberitahuan formal atau informal kepada koordinator TSR.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

b. Alur koordinasi pembinaan Tenaga Sukarela (TSR)



Gambar 2.7 Alur Koordinasi Pembinaan Tenaga Sukarela (TSR) PMI

- Garis Putus-putus = Koordinasi

Catatan :

- ❖ TSR PMI dapat berada dibawah pembinaan dan kordinasi PMI Kabupaten/kota.
- ❖ Pencatatan keanggotaan TSR PMI berada di PMI kabupaten/kota sesuai dengan domisili yang bersangkutan.
- ❖ Mobilisasi TSR PMI dapat dilakukan oleh PMI Pusat dan Provinsi melalui pemberitahuan tertulis (Surat dan atau email) kepada PMI Kabupaten/Kota.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Peran dan Tanggung Jawab

Tabel 2.2 Alur peran dan tanggungjawab dalam manajemen relawan

PMI PUSAT

- Menyusun Kebijakan pembinaan dan pengembangan kapasitas relawan PMI secara nasional ke dalam renstra, rencana oprasional dan renker PMI
- Menguji coba pedoman di beberapa wilayah
- Menetapkan dan mensosialisasikan Pedoman Manajemen Relawan PMI / Juklak / Juknis terkait kepada PMI Provinsi
- Memberikan arahan dan pendampingan
- Memberikan penghargaan, pengakuan dan sanksi
- Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi manajemen Relawan

PMI PROVINSI

- Menyusun rencana pokok program dibidang pembinaan dan pengembangan relawan PMI ditingkat Provinsi
- Menerapkan dan mensosialisasikan Pedoman manajemen relawan / Juklak/ juknis kepada PMI Kab/kota
- Menindaklanjuti uji coba Pedoman di beberapa wilayahnya
- Memberikan penghargaan, pengakuan dan sanksi
- Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi manajemen Relawan di tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

PMI KABUPATEN/KOTA

- Menyusun rencana pokok program dibidang pembinaan dan pengembangan relawan PMI ditingkat PMI Kab/Kota
- Menerapkan dan mensosialisasikan Pedoman manajemen relawan / Juklak / Juknis kepada PMI Kecamatan dan KSR Unit serta kelompok TSR PMI
- Memberikan Penghargaan, pengakuan dan sanksi
- Melakukan monitoring, supervisi, dan evaluasi manajemen Relawan di tingkat Kabupaten/Kota dan kecamatan

PMI KECAMATAN

- menerapkan Pedoman manajemen relawan / juklak/juknis di tingkat kecamatan.

Catatan :

Hanya berlaku bagi PMI Kecamatan/Kota yang kapasitas organisasinya telah dinilai mampu oleh PMI Kabupaten/Kotanya untuk menjalankan kewenangan tersebut

PIHAK TERKAIT

(PERGURUAN TINGGI/LEMBAGA PENDIDIKAN/PERUSAHAAN)

- Melegitimasi pembentukan struktur KSR Unit di Perguruan tinggi/ Lembaga pendidikan / Perusahaan selama tidak bertentangan dengan ketentuan organisasi PMI
- Dukungan sarana prasarana
- Alokasi dana pembinaan
- Dukungan program
- Narasumber Fasilitator
- Membangun jaringan kemitraan
- Berkoordinasi dengan PMI
- Memberikan penghargaan, pengakuan dan sanksi

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI



Catatan :

- ❖ Anggota KSR-TSR PMI dapat bersama - sama membentuk Forum KSR, Forum TSR dan Forum Relawan, dengan difasilitasi oleh PMI Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat sesuai dengan kewenangan masing-masing tingkatan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

5. Perpindahan Anggota Relawan

Perpindahan anggota Relawan PMI dari satu Kabupaten/Kota ke Kabupaten/Kota lainnya harus :

- a. Meminta rekomendasi dari PMI Kab/Kota asal.
- b. Membawa dan menyerahkan surat rekomendasi ke PMI Kabupaten/kota yang dituju.
- c. PMI Kab/kota mencatat keanggotaan relawan

5. Ketentuan Terkait Kegiatan

- KSR UNIT dan kelompok TSR, mempunyai hak yang sama untuk menyelenggarakan kegiatan di unit masing-masing.
- Kegiatan yang diselenggarakan harus sesuai dengan hasil analisis kebutuhan dengan program dan pelayanan PMI Kabupaten/kota,
- Kegiatan KSR Unit/ Kelompok TSR dilaksanakan setelah berkoordinasi dengan PMI Kabupaten/Kota diwilayahnya.
- Kegiatan tingkat Kabupaten/Kota mengikutsertakan minimal 50% + 1 Unit KSR/ Kelompok TSR / PMR unit .
- Kegiatan tingkat Provinsi mengikutsertakan minimal 50% + 1 Perwakilan dari PMI Kabupaten/Kota diwilayahnya.
- Kegiatan tingkat Nasional mengikutsertakan minimal 50% + 1 Perwakilan dari PMI Provinsi.
- KSR Unit/Kelompok TSR, dapat meminta dukungan dan fasilitasi kepada PMI diwilayahnya dengan menyertakan rekomendasi dari PMI setingkat dibawahnya
- KSR unit / Kelompok TSR dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari PMI Kabupaten/kota dengan menyertakan surat rekomendasi dari PMI Kabupaten/kota.
- KSR unit / Kelompok TSR dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari PMI Provinsi dengan menyertakan surat rekomendasi dari PMI Kabupaten/kota
- KSR unit / Kelompok TSR dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari PMI Pusat dengan menyertakan surat rekomendasi dari PMI Kabupaten/kota dan PMI Provinsi
- Kegiatan pembinaan KSR unit / Kelompok TSR di tingkat nasional dapat meminta dukungan dan fasilitasi dari PMI Pusat dengan menyertakan surat rekomendasi dari PMI Kabupaten/kota dan PMI Provinsi
- Hubungan koordinasi dan komunikasi dilaksanakan sesuai aturan organisasi.



BAB III

ASESMEN RELAWAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB III

ASESMEN RELAWAN

1. Definisi Asesmen Relawan

Asesmen relawan adalah penilaian awal yang dilakukan untuk memetakan jenis kebutuhan, prioritas, dan sebaran pelayanan maupun kegiatan kemanusiaan yang dilakukan di masa damai dan darurat bencana alam serta konflik, dalam rangka menetapkan kebutuhan terhadap tipe relawan, jumlah, kompetensi dan kategori relawan.

Hal ini akan membantu Pengurus dan Pegawai bidang Relawan dalam mensinkronisasi antara kebutuhan pelayanan PMI dengan ketersediaan relawan, perekruit relawan, kompetensi, dan jenis pelatihan agar dapat memenuhi kebutuhan pelayanan tersebut.

2. Tujuan Asesmen Relawan

Asesmen relawan dengan tujuan:

1. Memetakan jenis kebutuhan, prioritas, dan sebaran pelayanan maupun kegiatan kemanusiaan yang dilakukan di masa damai dan darurat bencana alam serta konflik;
2. Memetakan ketersediaan relawan dan sebaran kompetensi yang dimiliki saat ini;
3. Mengetahui kebutuhan perekruit berdasarkan tipe relawan, jumlah, sebaran, deskripsi tugas dan peningkatan kompetensi yang dibutuhkan;
4. Memetakan wilayah penugasan;
5. Memetakan wilayah potensial untuk meningkatkan kemitraan secara individu maupun kelembagaan;
6. Memetakan risiko yang muncul dalam setiap tahapan siklus manajemen relawan, serta merencanakan mitigasi; dan
7. Menjadi masukan pada saat menyusun rencana program kerja bidang relawan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

3. Tahap Pelaksanaan Asesmen Relawan



Gambar 3.1. Tahap Pelaksanaan Asesmen

1. Pra Asesmen

Menyiapkan perangkat-perangkat asesmen:

- a. Daftar pertanyaan kunci (contoh indikator kunci pertanyaan lihat tabel 3.1.)
- b. Pelaksana asesmen: dilaksanakan oleh pengurus atau pegawai bidang relawan dan/atau relawan yang ditunjuk melaksanakan asesmen sesuai kompetensi yang dimiliki.
- c. Peralatan asesmen: ATK, komputer, laptop, mobil, sepeda motor dan peralatan lainnya yang dibutuhkan.

2. Asesmen

Asesmen kebutuhan relawan meliputi:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan PMI dan kebutuhan relawan
- b. Mengidentifikasi profil relawan PMI
- c. Mengidentifikasi lembaga/institusi yang dapat menjadi mitra potensial dalam manajemen relawan.
- d. Mengidentifikasi risiko dan upaya mitigasi dalam manajemen relawan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 3.1.a. Asesmen Kebutuhan Relawan

No	Tahapan	Informasi yang dibutuhkan
1	Mengidentifikasi kebutuhan pelayanan PMI dan kebutuhan relawan	<p>Daftar indikator kunci pertanyaan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identifikasi kerawanan bencana, krisis kesehatan dan krisis kemanusiaan lainnya;b. Kebutuhan pelayanan PMI yang akan dilakukan di tahun berikutnya;c. Relawan yang dimiliki saat ini dan yang dibutuhkan;d. Kompetensi Relawan;e. Pelatihan yang dibutuhkan;f. Penanggung jawab
2	Mengidentifikasi profil relawan PMI	<p>❖ Menetapkan tipe relawan yang sesuai dengan kebutuhan PMI, antara lain:</p> <p><u>Berdasarkan Struktur</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Formal: kerelawanan dapat dilakukan secara formal melalui organisasi, lembaga, komunitas formal, atau platform formal lainnya yang menyediakan program kerelawanan<input type="checkbox"/> Informal: kerelawanan dapat dilakukan secara informal melalui individu, kelompok, atau platform informal lainnya <p><u>Berdasarkan lokasi</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Online/daring (dalam jaringan), atau relawan virtual: kerelawanan virtual atau online menggunakan teknologi sebagai media komunikasi dan melaksanakan tugas dan kegiatan, misal: penerjemah, desainer, konsultan keuangan, konsultan HRD.<input type="checkbox"/> Ditempat/langsung berada di lokasi penugasan atau kegiatan: kerelawanan yang dilakukan langsung, memerlukan kehadiran fisik di lokasi penugasan atau kegiatan.<input type="checkbox"/> Gabungan daring dan di tempat: kerelawanan yang dilakukan dengan menggabungkan teknologi dan kehadiran fisik.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

No	Tahapan	Informasi yang dibutuhkan
2	Mengidentifikasi profil relawan PMI (lanjutan 1)	<p>Berdasarkan jangka waktu atau intensitas</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jangka waktu terbatas: tidak secara langsung berhubungan dengan organisasi maupun tujuannya, tapi cenderung menjadi kelompok relawan atau individu-individu dengan waktu yang terbatas. Mereka menginginkan tugas yang jelas sesuai waktunya yang pendek/terbatas/tertentu, dan termotivasi untuk pencapaian tujuan individual atau profesional. Relawan ini dapat dilibatkan kedalam projek yang spesifik, satu jenis projek atau kegiatan, atau tim yang membawa nilai tambah pengalaman untuk pribadi maupun organisasi. Termasuk dalam tipe ini antara lain pemilik atau staf perusahaan, mahasiswa, kelompok komunitas, pendidik, individu, relawan spontan, dll.<input type="checkbox"/> Jangka tidak terbatas: berhubungan dengan organisasi dan cenderung untuk menetap dalam periode waktu yang lebih lama. Mereka termotivasi oleh organisasi, membaur/afiliasi, mengenali tujuan organisasi. Seiring waktu, mereka akan tumbuh dan berkembang dalam budaya organisasi dan dapat mengantikan posisi kepemimpinan dan pengambil kebijakan. Termasuk dalam tipe ini antara lain masyarakat suatu wilayah/desa, individu, dll.<input type="checkbox"/> Berbasis aspirasi:<input type="checkbox"/> Aspirasi mengembangkan masyarakat: tujuan akhir dari kerelawanan adalah mengembangkan masyarakat, motivasi membantu yang membutuhkan, perubahan masyarakat yang lebih baik.<input type="checkbox"/> Aspirasi mengembangkan diri: tujuan akhir dari kerelawanan adalah pengembangan diri relawan baik dalam hal kompetensi, jejaring, maupun pengalaman.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

No	Tahapan	Informasi yang dibutuhkan
2	Mengidentifikasi profil relawan PMI (lanjutan 2)	<p>Berdasarkan peran:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Peran berbasis pelayanan: relawan berperan langsung melakukan pelayanan PMI, dan berinteraksi dengan masyarakat maupun mitra PMI.<input type="checkbox"/> Peran berbasis acara/kegiatan: relawan berperan melaksanakan acara/kegiatan PMI, antara lain melakukan kampanye kesadaran publik, penggalangan dana, mengorganisir acara Jumbara atau Temu Karya, dll.<input type="checkbox"/> Peran berbasis program: relawan berperan dalam pelaksanaan program-program PMI dan memerlukan keterampilan khusus, antara lain menjadi relawan di program keuangan, desainer web, penerjemah, program berbasis masyarakat, dll. <p>❖ Mengembangkan deskripsi tugas relawan Proses ini dapat dilakukan bersama-sama antara Pengurus/ Pegawai Bidang Relawan dengan bidang-bidang yang memerlukan keterlibatan relawan (misal: Bidang Penanggulangan Bencana, Kesehatan, Organisasi, Keuangan, Diklat, dll). Deskripsi tugas relawan yang relevan dengan kebutuhan pelayanan PMI, dapat berkontribusi pada:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sebagai acuan menyusun strategi perekruit dan mempertahankan relawan<input type="checkbox"/> Kejelasan peran, kompetensi, hak, dan kewajiban pengurus, pegawai, dan relawan<input type="checkbox"/> Meningkatkan partisipasi relawan<input type="checkbox"/> Meningkatkan kompetensi pegawai dan relawan<input type="checkbox"/> Meningkatkan produktifitas kinerja relawan<input type="checkbox"/> Meningkatkan kualitas pelayanan PMI<input type="checkbox"/> Meningkatkan kepuasan masyarakat dan mitra terhadap layanan PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

No	Tahapan	Informasi yang dibutuhkan
3	Mengidentifikasi lembaga/institusi yang dapat menjadi mitra potensial dalam manajemen relawan.	Daftar indikator kunci pertanyaan berikut dapat membantu memetakan mitra potensial: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Kecukupan sumber daya<input type="checkbox"/> Minat terhadap kegiatan atau program kerelawanan (individu maupun lembaga/institusi) di wilayah kita<input type="checkbox"/> Kesesuaian visi dan misi PMI dengan mitra<input type="checkbox"/> Potensi bentuk kerjasama
4	Mengidentifikasi risiko dan upaya mitigasi dalam manajemen relawan	Lihat table 3.1.b



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 3.1.b. Asesmen Kebutuhan Relawan

Siklus Pembinaan Relawan	Risiko	Upaya Mitigasi
Asesmen relawan	<input type="checkbox"/> Peralatan asesmen belum mencukupi <input type="checkbox"/> Penanggungjawab kurang memahami asesmen relawan <input type="checkbox"/> Bias informasi yang diterima	➢ Menyediakan peralatan minimal asesmen ➢ Orientasi asesmen relawan kepada penanggungjawab ➢ Triangulasi data dengan pihak ketiga
Perencanaan	<input type="checkbox"/> Disusun berdasarkan keinginan	➢ Disusun berdasarkan hasil asesmen
Perekutan	<input type="checkbox"/> Pernah melakukan/terlibat kasus pelecehan, kekerasan, atau kejahanatan lainnya <input type="checkbox"/> Menderita sakit parah/permanen namun tidak menginformasikan atau tidak teratur berobat <input type="checkbox"/> Mempunyai kebutuhan khusus yang perlu disediakan oleh PMI, namun tidak menginformasikan <input type="checkbox"/> Hanya bersedia terlibat di kegiatan atau durasi waktu tertentu	➢ Seleksi relawan, referensi pihak ketiga ➢ Kebijakan relawan ➢ Pemutakhiran formulir pendaftaran dan wanwacara relawan ➢ Menandatangani Daftar Tilik Kode perilaku/surat pernyataan
Orientasi dan Pelatihan	<input type="checkbox"/> Mengalami luka/menjadi disabilitas baru/meninggal saat bertugas <input type="checkbox"/> Menyebabkan orang lain terluka/menjadi disabilitas baru/meninggal saat bertugas	➢ Briefing keamanan dan keselamatan ➢ Asuransi

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Siklus Pembinaan Relawan	Risiko	Upaya Mitigasi
Penugasan	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Relawan tidak mampu mengelola stress atau emosi pribadi <input type="checkbox"/> Relawan tidak mampu mengelola stress atau emosi pihak lain (pengurus/staf/sesama relawan/masyarakat yang marah) <input type="checkbox"/> Tidak dapat menjaga kerahasiaan, menyebarluaskan dokumen internal atau informasi sensitive (contoh: status kesehatan masyarakat yang dibantu) <input type="checkbox"/> Mengalami luka/menjadi disabilitas baru/meninggal saat bertugas <input type="checkbox"/> Menyebabkan orang lain terluka/ menjadi disabilitas baru/meninggal saat bertugas <input type="checkbox"/> Menyebabkan perlengkapan atau fasilitas penugasan rusak/hilang/kecurian <input type="checkbox"/> Melanggar aturan (kode perilaku, aturan kesehatan, keamanan dan keselamatan, 7 Prinsip, aturan keuangan) <input type="checkbox"/> Melakukan tindakan yang menyebabkan reputasi lembaga menjadi negative <input type="checkbox"/> Relawan mendapatkan stigma, diskriminasi, kekerasan, pelecehan <input type="checkbox"/> Mengundurkan diri 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Menetapkan kebijakan relawan ➢ Menetapkan deskripsi tugas, hak, kewajiban ➢ Protokol esehatan, keamanan dan keselamatan ➢ Sistem pengaduan ➢ Sistem dukungan antar relawan dalam tim penugasan ➢ Sistem dokumentasi ➢ Sistem umpan balik/evaluasi ➢ Menetapkan prosedur kedaruratan ➢ Melakukan seleksi dan referensi pihak ketiga ➢ Orientasi dan pelatihan ➢ Briefing dan debriefing ➢ Dukungan psikologi ➢ Pendampingan/bantuan hukum ➢ Asuransi ➢ Menandatangani Kode perilaku/surat pernyataan ➢ Menyediakan tim esehatan untuk relawan ➢ On the job training ➢ Kunjungan Pengurus/Staf ke lokasi relawan bertugas ➢ Membentuk/menunjuk Tim/perorangan yang bertugas mengawasi terkait Keselamatan dan keamanan relawan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Siklus Pembinaan Relawan	Risiko	Upaya Mitigasi
Peningkatan Kapasitas	<input type="checkbox"/> Relawan tidak aktif <input type="checkbox"/> Sumberdaya terbatas <input type="checkbox"/> Kompetensi yang tidak sesuai kebutuhan	➢ Surat kesanggupan dalam pengabdian ➢ Dukungan donor ➢ Pelatihan sesuai kebutuhan
Pemantauan dan evaluasi	<input type="checkbox"/> Terbatasnya perangkat pemantauan dan evaluasi <input type="checkbox"/> Sumberdaya yang terbatas	➢ Penyiapan perangkat yang sesuai ➢ Orientasi penanggungjawab

3. Analisis dan triangulasi

Hasil analisis asesmen akan menghasilkan:

1. Ketersediaan data relawan dan sebaran kompetensi yang dimiliki saat ini;
2. Kebutuhan jumlah relawan berdasarkan tipe relawan, jumlah, sebaran, deskripsi tugas dan peningkatan kompetensi yang dibutuhkan; dan
3. Data Kesenjangan antara relawan yang tersedia dengan yang dibutuhkan.

4. Perencanaan

Hasil asesmen relawan akan digunakan dalam semua tahapan siklus pembinaan relawan.



BAB IV

PERENCANAAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB IV PERENCANAAN

1. Definisi Perencanaan Manajemen Relawan

Perencanaan manajemen relawan adalah proses merencanakan atau merancang program pembinaan, pengembangan dan pengelolaan relawan.

Perencanaan program Manajemen Relawan mengacu pada tingkatan rencana strategis dan rencana operasional (5 tahunan) dan rencana program kerja tahunan (1 tahunan).

2. Tujuan Perencanaan Manajemen Relawan

Tujuan perencanaan program manajemen relawan:

1. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam manajemen relawan;
2. Meningkatkan kapasitas Pengurus dan Staf dalam manajemen relawan;
3. Meningkatkan keterlibatan relawan dalam perencanaan program manajemen relawan.

3. Tahapan Perencanaan Program Manajemen Relawan

Tahapan perencanaan program manajemen relawan dilakukan oleh PMI di semua tingkatan, sebagai berikut:



Gambar 4.1. Tahapan Perencanaan Program Manajemen Relawan

Pada tahapan merumuskan tujuan dapat merujuk pada rencana strategis dan rencana operasional sesuai kebutuhan di masing-masing tingkatan PMI.

Hasil identifikasi, analisis dan perumusan tujuan dituangkan dalam rencana program pokok dan rencana kerja tahunan. Format rencana program pokok dan rencana kegiatan tahunan merujuk pada panduan perencanaan dan pelaporan.

Adapun tahapan perencanaan manajemen relawan di masing-masing tingkatan sebagai berikut:

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 4.1 Tahapan Perencanaan Manajemen Relawan

PMI Pusat	<ul style="list-style-type: none">• Identifikasi dan analisis• Merumuskan tujuan• Menyusun rencana strategis dan rencana operasional dan rencana kerja tahunan
PMI Provinsi	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kajian rencana strategis dan rencana operasional• Identifikasi dan analisis• Merumuskan tujuan• Menyusun rencana program pokok 5 tahunan• Menyusun rencana kerja tahunan
PMI Kabupaten/Kota	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kajian rencana program pokok PMI Provinsi• Identifikasi dan analisis• Merumuskan tujuan• Menyusun rencana program pokok 5 tahunan• Menyusun rencana kerja tahunan
PMI Kecamatan	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kajian rencana program pokok PMI Kab/Kota• Identifikasi dan analisis• Merumuskan tujuan• Menyusun rencana kerja tahunan
Unit (markas/ peruguruan tinggi/ lembaga pendidikan/ perusahaan)	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan kajian secara mandiri rencana kerja tahunan PMI Kab/kota• Identifikasi dan analisis• Merumuskan tujuan• Menyusun rencana kerja tahunan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Berikut daftar pertanyaan yang dapat membantu dalam menyusun perencanaan program manajemen relawan:

Tabel 4.2 Tahapan Perencanaan Manajemen Relawan

❖ Apakah PMI memiliki program atau rencana kerja bidang relawan?
❖ Apakah PMI Provinsi Kab/kota mengalokasikan dana untuk pembinaan dan pengembangan relawan?
❖ Apakah PMI Kab/kota melakukan perekrutan relawan secara efektif?
❖ Bagaimana mekanisme perekrutan relawan yang dilakukan oleh PMI Provinsi Kab/kota?
❖ Apakah PMI provinsi Kab/kota memiliki database relawan?
❖ Apakah sudah terbentuk forum KSR, Forum TSR dan Forum relawan?
❖ Pelatihan dan orientasi untuk relawan apa saja yang telah diselenggarakan selama 2 tahun belakangan?
❖ Apakah relawan PMI yang ditugaskan sudah memiliki pemahaman terhadap daftar tilik pedoman keamanan untuk penugasan komponen PMI?
❖ Penugasan apa saja yang telah diberikan kepada relawan
❖ Apakah PMI Provinsi Kab/kota mengikutsertakan relawannya untuk mengikuti pelatihan setingkat di atasnya?
❖ Apakah PMI Provinsi Kabupaten/Kota menyediakan semua perlengkapan yang penting untuk melakukan tugas secara aman?
❖ Apakah PMI Provinsi mengalokasikan asuransi untuk relawan?
❖ Apakah PMI Pov Kab/kota memfasilitasi relawan untuk berkreasi dan berinovasi?
❖ Apakah PMI Provinsi Kab/kota memiliki mekanisme pemberian penghargaan pengakuan dan sanksi?
❖ Apakah PMI Provinsi Kab/kota melakukan monitoring dan evaluasi manajemen relawan secara berkala? Dan Kapan?

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Tahapan Menyusun rencana Program Relawan

MENETAPKAN
RENCANA KEGIATAN

MEMPERSIAPKAN
SUMBER DAYA

MENUANGKAN DALAM
RENCANA KERJA

Gambar 4.2 Tahapan Perencanaan Manajemen Relawan

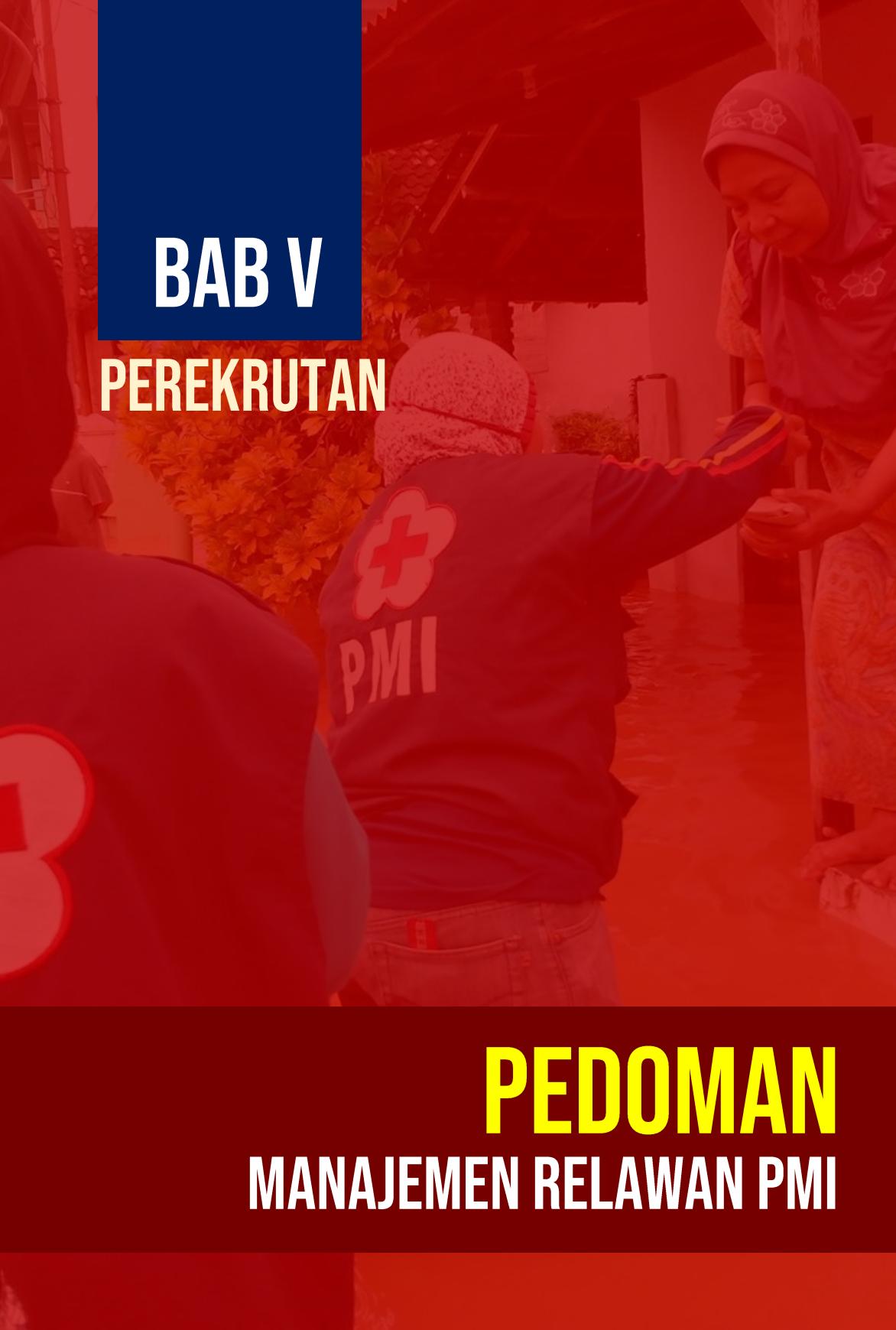
Menetapkan rencana kegiatan adalah memutuskan kegiatan berdasarkan skala prioritas dan target.

Mempersiapkan sumber daya termasuk Sumber daya manusia yang terlibat (Pelatih, mitra, Peserta, panitia, fasilitator), anggaran, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kegiatan, serta metode kegiatan.

Menuangkan rencana kerja dalam format perencanaan sesuai panduan perencanaan dan pelaporan.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI



BAB V

PEREKRUTAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB V PEREKRUTAN

1. Definisi Perekrutan

Perekrutan relawan adalah tahapan mencari dan memilih masyarakat baik individu maupun kelompok untuk bergabung dalam mengisi kesenjangan atau kebutuhan akan relawan PMI.

2. Tujuan Perekrutan

Tujuan perekrutan relawan:

- a. Menarik minat masyarakat baik individu maupun kelompok untuk bergabung sebagai relawan;
- b. Menambah jumlah relawan, atau pergantian relawan;
- c. Memastikan ketersediaan relawan;
- d. Mengidentifikasi sumberdaya manusia (SDM) potensial sebagai relawan;
- e. Memastikan bahwa relawan yang direkrut sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan pengembangan organisasi PMI;
- f. Memutakhirkkan pendataan;

3. Syarat Menjadi Relawan PMI

❖ Umum

1. Berusia minimal 18 tahun; untuk anggota KSR maksimal 35 tahun; dan untuk anggota TSR berusia minimal 18 tahun dan memiliki keahlian khusus;
2. Berbadan sehat dibuktikan dengan antara lain surat keterangan sehat;
3. Bersedia menerapkan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah, AD/ART PMI dan ketentuan Organisasi;
4. Bersedia mengikuti Orientasi Kepalangmerahan, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kategori;
5. Bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan Relawan PMI, ikut menjaga nama baik Relawan PMI khususnya dan nama baik PMI pada umumnya;

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

6. Berkelakuan baik dan tidak terlibat organisasi terlarang (antara lain dalam bentuk rekomendasi dari pimpinan instansi setempat atau pihak ketiga);
7. Atas dasar kesukarelaan bersedia mendaftarkan diri sebagai anggota Relawan PMI (KSR-TSR); dan
8. Memiliki asuransi kesehatan (diutamakan)

❖ Khusus

Bagi calon KSR Perguruan Tinggi/Perusahaan/Institusi, masih berstatus aktif sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi, atau bagian dari perusahaan maupun institusi yang bersangkutan.

Catatan:

1. Jika sudah tidak berstatus mahasiswa di perguruan tinggi, yang bersangkutan dapat memilih menjadi KSR unit markas/korporasi/masyarakat.
2. Perpindahan keanggotaan dari satu PMI Kabupaten/Kota asal ke PMI Kabupaten/Kota tujuan harus melapor dan membawa surat pengantar pindah.

❖ Warga Negara Asing (WNA)

- a. Mempunyai dokumen keimigrasian dan atau dokumen setara yang berlaku dan lengkap;
- b. Mempunyai keahlian khusus yang dibutuhkan/sesuai dengan Program Pelayanan PMI dan Pengembangan Organisasi;
- c. Patuh/taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
- d. Bersedia menghayati dan mengamalkan Prinsip-Prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah, AD/ART PMI; dan
- e. Bersedia mengikuti orientasi kepalangmerahan.

4. Tahapan Perekutan Relawan PMI

PMI Kabupaten/Kota dapat melibatkan PMI Kecamatan selama proses perekutan jika diperlukan, karena mengetahui potensi warga setempat baik individu maupun anggota kelompok/komunitas untuk menjadi relawan PMI. Unit KSR maupun Kelompok TSR juga dapat melakukan perekutan di lingkungan atau lembaga masing-masing, dengan melakukan tahapan yang sama dan berkoordinasi dengan PMI Kabupaten/Kota.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- ❖ **Identifikasi sasaran calon relawan PMI antara lain:**
 - a. Alumni PMR;
 - b. Masyarakat umum;
 - c. Mahasiswa;
 - d. Orang perseorangan dengan profesi dan atau keahlian khusus yang dapat berkontribusi untuk pelayanan dan pengembangan organisasi;
 - e. Anggota kelompok dan atau komunitas dengan minat tertentu yang dapat berkontribusi untuk pelayanan dan pengembangan organisasi; dan
 - f. Lembaga atau korporasi yang memiliki minat dalam kerja-kerja kemanusiaan.
- ❖ **Promosi dan publikasi**

Strategi dan media promosi yang dapat digunakan:

 - a. Tidak Langsung: komunikasi satu arah dengan menggunakan media cetak (poster, brosur, iklan di media cetak dan lain-lain) dan media elektronik (sosial media, iklan di website, dan lain sebagainya);
 - b. Langsung: rekrutmen yang dilakukan melalui komunikasi tatap muka (kunjungan langsung, presentasi, dll);
 - c. Terwakili: melibatkan kelompok Relawan, sekolah, dan institusi lain untuk berbagi tanggung jawab dalam merekrut relawan. Hal ini juga merupakan bentuk keterlibatan relawan dalam merekrut relawan lain, dapat disebut sebagai peer to peer recruitment.
- ❖ **Pendaftaran**
 - a. Mengisi formulir pendaftaran secara daring/online atau luring/offline;
 - b. Formulir disediakan di PMI Kabupaten/Kota/Kecamatan, Unit KSR/Kelompok TSR;
 - c. Formulir pendaftaran dilengkapi dengan dokumen berisi prasyarat menjadi relawan serta hak dan kewajiban relawan;
 - d. Waktu pengembalian formulir oleh para pendaftar ditentukan oleh panitia penerimaan anggota Relawan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Seleksi

Tujuan dari seleksi :

- a. PMI akan mengetahui apakah calon relawan tersebut sesuai dengan kebutuhan PMI.
- b. Calon relawan mengetahui apakah PMI sesuai dengan harapan mereka.

Proses seleksi terdiri dari:

- a. Administrasi, meliputi : formulir pendaftaran dilengkapi dengan pas photo, fotokopi kartu identitas diri, asuransi kesehatan dan surat keterangan catatan kepolisian, surat pernyataan, dan dokumen lainnya sesuai persyaratan.
- b. Wawancara, meliputi: penggalian informasi mengenai motivasi dan komitmen untuk menjadi Relawan PMI pada khususnya dan ketertarikan pada PMI pada umumnya, kualifikasi, kepribadian, minat penugasan, kemampuan berinteraksi dengan tim dan masyarakat penerima bantuan, kemampuan mengelola stres, serta hal lain yang dianggap perlu dan relevan.

Catatan :

Dalam proses wawancara didampingi oleh personel yang memahami manajemen relawan dan organisasi PMI.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 5.1 Contoh Lembar Wawancara Calon Relawan

Lembar Wawancara Calon Relawan	
Formulir penilaian wawancara ini dapat digunakan saat melakukan wawancara tatap muka atau online. Tujuannya untuk membantu pewawancara mendapatkan pemahaman tentang motivasi, kemampuan, dan kemauan kandidat untuk menjadi sukarelawan	
Data Calon Relawan:	
Nama:	
No Pendaftaran:	
Minat penugasan:	
Nama Pewawancara:	
Tanggal wawancara:	
Pertanyaan wawancara:	
1. Mengapa berminat sebagai relawan di PMI? 2. Informasi mengenai rekrutmen dari mana? 3. Apa yang diketahui mengenai PMI? 4. Apakah sebelumnya mempunyai pengalaman sebagai relawan? 5. Apa kompetensi dan pengalaman yang dimiliki? 6. Apa kontribusi yang bisa diberikan kepada PMI? 7. Berapa lama komitmen menyediakan waktu untuk terlibat dalam kegiatan kepala langmerahan? 8. Apa yang diharapkan saat bergabung menjadi relawan PMI?	
Peran/tugas yang diharapkan:	
Jenis pelatihan yang diharapkan:	
Penilaian Pewawancara (misal: kesan umum, jawaban atas pertanyaan, keterampilan interpersonal, dll.)	
Kesimpulan:	
<input type="checkbox"/> Sesuai dengan tugas/peran yang dibutuhkan saat ini <input type="checkbox"/> Disarankan kepada divisi/unit kerja lain yang lebih sesuai <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan untuk waktu mendatang <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Proses seleksi terdiri dari:

- a. Pengumuman hasil seleksi disampaikan secara terbuka kepada calon anggota Relawan dan diketahui oleh pihak terkait.
- b. Pengumuman dilakukan melalui website maupun media informasi lainnya yang ditetapkan PMI.
- c. Relawan yang lulus seleksi menandatangani dokumen pakta integritas.

❖ Orientasi dan Pelatihan

Setelah dinyatakan lulus seleksi, maka relawan akan mengikuti tahapan sebagai berikut:

1. Untuk calon anggota KSR akan mengikuti orientasi kep Langmerahan dan pelatihan dasar KSR;
2. Untuk calon anggota TSR akan mengikuti orientasi kep Langmerahan.

❖ Pengesahan Anggota Relawan

1. Pengesahan calon anggota menjadi anggota relawan dilakukan dalam bentuk pengukuhan atau pelantikan;
2. Pelantikan anggota Relawan PMI (KSR-TSR) dilakukan oleh pimpinan unit masing-masing, dan dihadiri oleh pengurus PMI setempat; dan
3. Pada saat pengukuhan atau pelantikan, diserahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) Relawan atau surat keterangan atau piagam atau sertifikat.



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

5. Keanggotaan Relawan PMI

1. Keanggotaan relawan PMI dibuktikan dengan tercatat dalam sistem informasi manajemen;
2. Masa berlaku KTA Relawan PMI selama 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang dengan melakukan registrasi ulang di PMI terdaftar; dan
3. Akses pendaftaran melalui sistem informasi manajemen PMI disetujui setelah mengikuti orientasi dan pelatihan dasar KSR dan orientasi TSR.

Keanggotaan Relawan dapat berakhir karena:

1. Meninggal dunia;
2. Mengundurkan diri;
3. Diberhentikan karena :
 - Mencemarkan nama baik PMI dan atau melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku di PMI serta diputuskan dalam komite etik.
 - Jika tidak bisa diselesaikan secara internal oleh komite etik, maka ditindaklanjuti sesuai hukum negara;
 - Melakukan tindak pidana atau perdata yang diputuskan oleh peradilan negara;
 - Terlibat Organisasi terlarang merujuk pada undang-undang yang berlaku.
4. Berakhirnya masa keanggotaan Relawan PMI dan tidak melakukan perpanjangan keanggotaan (KTA).
5. Untuk anggota KSR yang telah melewati batas usia maksimum 35 tahun dan tidak mendaftarkan diri sebagai TSR, maka keanggotaan akan ditangguhkan sementara hingga yang bersangkutan melakukan registrasi ulang dan beralih ke kategori TSR.

6. Pendataan

Pendataan digunakan oleh PMI untuk memahami demografi relawan, memetakan penugasan relawan berdasarkan minat, keterampilan, dan keahlian mereka, serta memetakan penempatan relawan berdasarkan ketersediaan waktu mereka. Pendataan juga menjadi salah satu alat pemantauan dan evaluasi pembinaan relawan. Informasi dalam database akan dinamis karena minat, keterampilan, keahlian, serta ketersediaan waktu relawan akan berubah dan berkembang.

BAB VI

PELATIHAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB VI ORIENTASI DAN PELATIHAN

1. Definisi

❖ Pelatihan

Pelatihan adalah Proses terencana untuk memodifikasi pengetahuan, keterampilan dan sikap atau perilaku melalui pengalaman belajar.

Pelatihan Relawan PMI (KSR-TSR) harus diarahkan pada upaya peningkatan efektifitas penyelenggaraan pelayanan kepala langmerahan dan pengembangan organisasi.

Anggota Relawan PMI (KSR-TSR) dapat mengikuti Pelatihan sesuai minat dan bakat, agar mampu menjalankan tugasnya.

❖ Orientasi

Orientasi adalah pengenalan terkait arah pandangan, sikap dan aturan yang berlaku agar anggota baru dapat mengenal dengan benar lingkungan barunya.

Catatan :

Pelaksanaan orientasi atau pelatihan dapat dilaksanakan melalui media daring atau luring sesuai kebutuhan dengan memperhatikan:

1. Kompleksitas materi pelatihan
2. Tujuan pelatihan
3. Pemilihan aplikasi yang sesuai

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Tujuan

❖ Tujuan Pelatihan

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap relawan PMI;
2. Memenuhi kebutuhan organisasi;
3. Meningkatkan kinerja organisasi.

❖ Tujuan Orientasi

1. Memudahkan anggota baru untuk beradaptasi;
2. Memberikan informasi terkait nilai-nilai dan aturan yang berlaku;
3. Sebagai media belajar bagi anggota baru;
4. Membangun ruang kolaborasi antar anggota baru;
5. Membuat anggota baru lebih nyaman dalam lingkungan PMI.

3. Orientasi

- Orientasi diberikan kepada calon anggota TSR sebelum mereka masuk menjadi relawan PMI.
- Orientasi diselenggarakan oleh PMI Kabupaten/Kota.
- Penyampaian materi orientasi disampaikan dan atau difasilitasi oleh fasilitator yang kompeten.
- Orientasi calon anggota TSR dilakukan selama 8 jam (8X45' JPE) sebagai berikut:

Tabel 6.1. Kurikulum Orientasi TSR

No.	Materi	JPE	Metode
1.	Pengantar Pelatihan (1)	1	
2.	Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional: a. Gerakan Internasional (1) b. HHI dan Lambang Kepalangmerahan (1) c. Prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah. (1)	3	
3.	Kenali PMI: a. Organisasi PMI (1) b. Tugas PMI (1)	2	
4.	Manajemen Relawan	2	
TOTAL		8	

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Personil yang direkrut dan atau mendaftarkan diri dalam masa tanggap darurat bencana atau krisis kesehatan atau krisis kemanusiaan lainnya, dapat dimobilisasi setelah mengikuti orientasi kepalangmerahan.



4. Pelatihan Dasar

- ❑ Pelatihan Dasar ditujukan kepada calon anggota KSR Unit Markas/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan/Perusahaan.
- ❑ Pelatihan dasar diselenggarakan oleh PMI Kabupaten/kota atau unit yang bersangkutan
- ❑ Penyampaian materi pelatihan dasar disajikan oleh pelatih/fasilitator yang kompeten dan berkoordinasi dengan PMI Kabupaten/Kota setempat.
- ❑ Kurikulum pelatihan dasar dilaksanakan selama 67 JPE disesuaikan dengan SKKNI yang berlaku, sebagai berikut:

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 6.2. Kurikulum Pelatihan Dasar KSR

No	Materi	Jam @ 45'	Methode
1.	Pengantar Pelatihan (<i>Pre Test</i> , Bina Suasana, Penyusunan Norma, Harapan dan KAP serta penjelasan alur pelatihan)	1	Tatap muka
2.	Pengantar Bencana & Konflik : a. Pengertian Bencana dan Konflik b. Jenis bencana Alam, Non Alam (Wabah/Pandemi) dan Bencana Sosial	1 1	Tatap muka/daring
3	Konsep dasar Manajemen Bencana : a. Pengantar Manajemen Bencana b. Penanganan Konflik dan Pengungsi	1 1	Tatap muka/daring
4.	Asesmen/Kaji Cepat : a. Pengertian asesmen, Tujuan Asesmen, periode asesmen b. Jenis Asesmen c. Langkah - langkah melaksanakan Asesmen	1 1 3	Tatap muka
5.	Pengenalan layanan Pemulihuan Hubungan Keluarga	2	Tatap muka/daring
6.	Implementasi Prinsip Dasar Gerakan Internasional Palang Merah dan Bulan Sabit Merah	2	Tatap muka
7.	Konsep Umum Kegiatan Pemberdayaan di Masyarakat dan Pembinaan PMR : a. Konsep Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ➤ Komunikasi & Advokasi Dasar ➤ Bekerja dengan Tim ➤ Bekerja dengan Masyarakat ➤ Isu Lintas Sektor (<i>Protection Gender Inclusion</i>) ➤ Pengantar Siklus Program ➤ Teknik Pembuatan Proposal b. Fasilitasi PMR ➤ Manajemen PMR ➤ Kurikulum PMR ➤ Keadministrasian ➤ Metodologi	6 8	Tatap muka Tatap muka Tatap muka/daring Tatap muka/daring Tatap muka/daring Tatap muka/daring Tatap muka

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lanjutan

No	Materi	Jam @ 45'	Methode
8.	Keorganisasian PMI dan Kepemimpinan: a. Manajemen Relawan PMI b. Etika Organisasi dan peran Relawan dalam Organisasi (Kode Perilaku, Keamanan dan Keselamatan) c. Kepemimpinan	2 3 3	Tatap muka/daring Tatap muka Tatap muka
9.	Keterampilan Dasar Pertolongan Pertama a. Prinsip Umum PP b. Pertolongan Pertama Psikologis c. Penilian d. Biomekanika Trauma e. BHD dan RJP f. Sumbatan Jalan Napas g. Perdarahan dan Syok h. Cedera Otot Rangka i. Kedaruratan Medis j. Pengangkutan dan Pemindahan Korban k. Pertolongan Korban Banyak	2 2 2 1 3 2 2 3 2 3 2	Tatap muka Teori
10.	Keterampilan Dasar Perawatan Keluarga a. Konsep dasar PK b. Persiapan pelaksanaan PK c. Pelaksanaan tindakan keperawatan keluarga	1 2 3	Tatap muka
11.	Monev : a. Monitoring & Evaluasi b. RKTL dan Pelaporan	1 2	Tatap muka/daring Tatap muka/daring
	TOTAL	67	

- ❖ Teknis pelaksanaan pelatihan untuk memenuhi ketentuan kurikulum dilakukan secara simultan atau bertahap.
- ❖ Peserta pelatihan dasar dinyatakan lulus setelah mengikuti semua sesi secara utuh dan memenuhi nilai standar minimum kelulusan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Pelatihan Spesialisasi

- Pelatihan spesialisasi dapat diikuti oleh anggota KSR yang sudah mengikuti pelatihan dasar dan anggota TSR yang sudah mengikuti orientasi kep Langmerahan.
- Pelatihan spesialisasi dilaksanakan oleh PMI di semua tingkatan dengan mempertimbangkan layanan prioritas minimal.
- Pelatihan spesialisasi terdiri dari :

Teknis Layanan
<ol style="list-style-type: none">1. Pertolongan Pertama2. Perawatan Keluarga3. Dukungan Psikososial4. Pemulihan Hubungan Keluarga5. Air Sanitasi dan Promosi Kebersihan6. Assesmen7. Dapur Umum8. Logistik9. Distribusi10. Hunian Sementara11. Pemetaan12. Pelatihan teknis layanan lainnya sesuai kebutuhan

Manajemen
<ol style="list-style-type: none">1. Diseminasi2. Kehumasan3. Kesehatan Remaja4. Manajemen Posko/Pusdatin5. Livelihood6. Manajemen Tanggap Darurat Bencana7. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat8. Pelibatan Masyarakat dan Akuntabilitas (CEA)9. Proteksi Gender Inklusi (PGI)10. Pelatihan manajemen lainnya sesuai dengan kebutuhan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- ❖ Untuk menentukan jenis pelatihan spesialisasi yang akan diselenggarakan maka PMI Provinsi/Kabupaten/Kota perlu mengacu pada layanan prioritas I dengan mempertimbangkan potensi bencana di wilayahnya. Adapun layanan prioritas I yakni :

Layanan Prioritas I	<ul style="list-style-type: none">➤ Assesmen➤ Pertolongan Pertama dan Evakuasi➤ Pemulihan Hubungan Keluarga➤ Komunikasi dan Kehumasan➤ SAR
---------------------	--

tabel 6.3. layanan prioritas I

- ❖ Apabila kapasitas PMI Kabupaten/Kota mendukung, maka dapat menyiapkan jenis pelatihan spesialisasi lainnya dengan mengacu pada layanan prioritas II dan prioritas III sebagai berikut:

Layanan Prioritas II	<ul style="list-style-type: none">➤ Dapur Umum➤ Pelayanan Kesehatan➤ Pelayanan Ambulans➤ Dukungan Psikososial
Layanan Prioritas III	<ul style="list-style-type: none">➤ Hunian Sementara➤ Air Sanitasi dan Promosi Kebersihan➤ Distribusi➤ Logistik

tabel 6.4. layanan prioritas II dan III

Catatan :

Anggota KSR-TSR yang profesiya bersesuaian dengan salah satu spesialisasi, maka yang bersangkutan dapat mengikuti pelatihan pelatih (ToT) tanpa mengikuti pelatihan spesialisasi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- ❖ Berikut adalah salah satu kurikulum pelatihan spesialisasi manajemen tanggap darurat bencana:

Tabel 6.5. kurikulum pelatihan spesialisasi manajemen tanggap darurat bencana

No.	Materi	Jam @ 45'
1	Kepalangmerahan	3
2	Organisasi PMI	2
3	Pengantar Tanggap Darurat Bencana (TDB)	5
4	Isue-isue Lintas Sektoral	3
5	Lingkungan yang Sehat dan Aman	3
6	Kepemimpinan	5
7	Koordinasi dan Jejaring saat TDB	3
8	Mobilisasi Sumber Daya dalam TDB	3
9	Perencanaan Monitoring Evaluasi dan <i>Reporting</i> (PMER) dalam TDB	4
10	Standar Minimum Pelayanan Bencana	3
11	Manajemen Posko	2
12	Manajemen Stress	3
13	Media Praktis dan Teknik Bertahan di Alam Bebas	6
14	Pengantar Pelatihan	3
15	Evaluasi Pelatihan	5
16	Rencana Kerja Tindak Lanjut	3
Total		56

- Dalam seleksi calon peserta pelatihan, perlu mempertimbangkan tingkat keaktifan anggota KSR/TSR (minimal 1 kali dalam 6 bulan terakhir terlibat atau dilibatkan dalam kegiatan/penugasan yang dikelola oleh markas PMI Kabupaten/Kota).
- Anggota KSR yang telah mengikuti pelatihan spesialisasi dan anggota TSR yang telah mengikuti orientasi dapat dimobilisasi dalam tanggap darurat bencana atau krisis kemanusiaan atau krisis kemanusiaan lainnya sebagai satuan tugas penanganan bencana (SATGANA).
- PMI Pusat/Provinsi menyelenggarakan pelatihan spesialisasi sesuai kebutuhan dengan memperhatikan layanan prioritas minimal di Kabupaten atau Kota.
- PMI Kabupaten/Kota dapat pula menyelenggarakan pelatihan spesialisasi dengan melibatkan peserta dari pmi kab/kota lain setelah berkordinasi dengan PMI Provinsinya.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- ❖ Dalam seleksi calon peserta pelatihan, perlu mempertimbangkan tingkat keaktifan anggota KSR/TSR (minimal 1 kali dalam 6 bulan terakhir terlibat atau dilibatkan dalam kegiatan/penugasan yang dikelola oleh markas PMI Kabupaten/Kota);
- ❖ Anggota KSR yang telah mengikuti pelatihan spesialisasi dan anggota TSR yang telah mengikuti orientasi dapat dimobilisasi dalam tanggap darurat bencana atau krisis kemanusiaan atau krisis kemanusiaan lainnya sebagai satuan penanggulangan bencana (SATGANA);
- ❖ PMI Pusat/Provinsi menyelenggarakan pelatihan spesialisasi sesuai kebutuhan dengan memperhatikan layanan prioritas minimal di Kabupaten/Kota;
- ❖ PMI Kabupaten/Kota dapat pula menyelenggarakan pelatihan spesialisasi dengan melibatkan peserta dari PMI Kabupaten/Kota lain setelah berkordinasi dengan PMI Provinsinya.

KSR

Sebelum mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) Dasar KSR, Calon anggota harus mengikuti Orientasi Kepalangmerahan sesuai dengan kurikulum Standarisasi Pelatihan PMI.

Bagi alumni PMR Wira yang mendaftarkan diri sebagai calon anggota KSR, pemberian materi Gerakan perlu disesuaikan karena mereka telah memperoleh materi tersebut. (Metode dan penugasan) Penyegaran materi dapat dilakukan bila dianggap perlu

TSR

Untuk menjadi anggota TSR harus mengikuti Orientasi Kepalangmerahan sesuai dengan kurikulum Standarisasi Pelatihan PMI.

Namun bagi mereka yang sebelumnya berasal dari KSR (telah berumur lebih dari 35 tahun), maka tidak perlu lagi mengikuti Orientasi Kepalangmerahan karena telah melewati jenjang pelatihan pada saat masih di KSR. Penyegaran materi dapat dilakukan bila dianggap perlu

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

6. Pelatihan Internasional

Anggota KSR-TSR berpeluang untuk mengikuti pelatihan internasional dengan kriteria sebagai berikut :

1. Teracatat dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) PMI;
2. Telah mengikuti pelatihan dasar dan salah satu spesialisasi bagi KSR dan telah mengikuti orientasi bagi TSR;
3. Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris;
4. Memiliki dokumen keimigrasian yang masih berlaku;
5. Memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh penyelenggara.

7. Pelatihan Pelatih/Fasilitator

Pelatihan pelatih/fasilitator adalah pelatihan yang diperuntukan bagi personil PMI yang diharapkan setelah selesai pelatihan mampu menjadi pelatih/fasilitator dan mampu mengajarkan materi pelatihan tersebut kepada orang lain.

8. Tujuan Pelatihan Pelatih/Fasilitator

Tujuan diselenggarakan pelatihan pelatih/fasilitator yaitu:

1. Membentuk pelatih/fasilitator andal yang memiliki kompetensi mumpuni sehingga dapat berperan aktif sebagai pelatih/fasilitator;
2. Meningkatkan kapasitas anggota KSR-TSR;
3. Memenuhi kebutuhan jumlah pelatih/fasilitator dalam upaya meningkatkan Pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta pelatihan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Pelatihan Pelatih PMI

1. Pelatihan pelatih PMI atau Training of Trainers (ToT) dapat diikuti oleh angota KSR yang telah lulus pelatihan dasar dan telah lulus salah satu pelatihan spesialisasi, dan anggota TSR yang telah mengikuti orientasi dan telah lulus salah satu pelatihan spesialisasi sesuai bakat dan minatnya;
2. Pelatihan pelatih diselenggarakan oleh PMI Pusat/Provinsi/Kabupaten/kota;
3. Pelatihan pelatih dilaksanakan selama 72 jam pelajaran efektif (72x45' JPE) sesuai dengan SKKNI.

tabel 6.6. kurikulum pelatihan pelatih PMI

No	Materi	Jam @ 45'
1.	Pengantar Pelatihan	3
2.	Penguatan Karakter nilai-nilai Kepalangmerahan	3
3	Prosedur Diklat	3
4.	Ketentuan umum Pelatih PMI	2
5	Profil pelatih PMI	3
6.	Pembelajaran Partisipatif	2
7.	Kurikulum Pelatihan PMI	3
8.	Rencana Pembelajaran	4
9.	Komunikasi Efektif	4
10.	Keterampilan Intrapersonal dan Interpersonal mengelola diri (ESQ)	2
11.	Strategi Pembelajaran : Metode Pembelajaran	4
12.	Strategi Pembelajaran : Alat, Bahan dan Media Pembelajaran	4
13.	Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan	2
14.	Strategi pembelajaran: Manajemen Kelas	3
15.	Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	2
16.	Evaluasi Pembelajaran	6
17.	Pelaporan	2
18.	Evaluasi Pelatihan Pelatih	6
19.	Safety Security Briefing	4
20.	Micro Teaching	8
21.	Rencana Kerja Tindak Lanjut	2
	TOTAL	72

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Peserta pelatihan pelatih dapat terdiri dari satu spesialisasi atau beberapa spesialisasi.

Catatan :

Anggota KSR-TSR yang berprofesi sebagai tenaga pendidik, tidak perlu mengikuti pelatihan pelatih PMI untuk menjadi pelatih/fasilitator dengan ketentuan yang bersangkutan telah lulus pelatihan spesialisasi.

❖ Pelatihan Fasilitator PMI

1. Pelatihan Fasilitator atau Training of Fasilitator (ToF) dapat diikuti oleh angota KSR yang telah lulus pelatihan dasar dan telah lulus salah satu pelatihan spesialisasi, dan anggota TSR yang telah mengikuti orientasi dan telah lulus salah satu pelatihan spesialisasi sesuai bakat dan minat;
2. Pelatihan Fasilitator diselenggarakan oleh PMI Pusat/Provinsi/Kabupaten /Kota;
3. Pelatihan Fasilitator biasanya diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan fasilitator dalam ranah jenis-jenis pelatihan manajemen, seperti; Kesehatan remaja, Proteksi Gender Inklusi (PGI), Pelibatan masyarakat (CEA), Pembinaan PMR dan lain sebagainya;
4. Berikut beberapa contoh Pelatihan Fasilitator seperti:



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

tabel 6.7. kurikulum pelatihan fasilitator pembinaan PMR

No	Materi	Jam @ 45'
1.	Perkenalan, harapan dan norma	3
2.	Pembinaan PMR	4
3	Kegiatan berbasis kompetensi	14
4.	Keterampilan memfasilitasi kegiatan	8
5.	Keterampilan memfasilitasi materi kep Langmerahan	10
6.	Aksi remaja untuk perubahan perilaku (YABC)	4
7.	Praktik memfasilitasi	16
8.	Penyusunan rencana kerja	6
	TOTAL	65



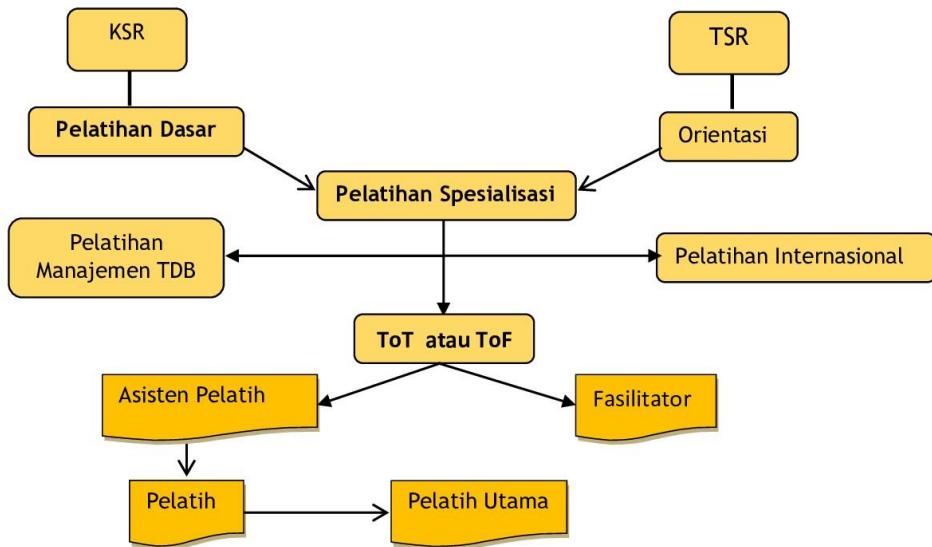
PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 6.8. kurikulum pelatihan fasilitator KBBM

No.	Materi	Jam @ 45'
1	Pengantar Pelatihan	3
2	PMI dan Gerakan Palang Merah	6
3	Kepemimpinan	9
4	Konsep Dasar, Strategi dan Pendekatan Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat (KBBM)	6
5	Bekerja dan Bermitra dengan Masyarakat	8
6	VCA, PRA, HVCA dan <i>Baseline Survey</i>	12
7	Pemetaan Bahaya, Kerentanan, Risiko dan Kapasitas (BKRK)	8
8	Perencanaan Partisipatif KBBM	4
9	Advokasi dan Sosialisasi	3
10	Sistem Peringatan Dini Berbasis Masyarakat (SPDBM)	4
11	Penyadaran Masyarakat terhadap Risiko/Dampak Bencana	6
12	Simulasi-Mobilisasi Masyarakat dalam Upaya-Upaya Kesiapsiagaan dan Pengurangan Risiko/Mitigasi	10
13	Evaluasi Training	5
	Total	84

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

9. Alur Penjenjangan Pelatihan



Gambar 6.1. Alur penjenjangan pelatihan

1. Anggota KSR/TSR yang telah lulus pelatihan pelatih, maka yang bersangkutan berstatus asisten pelatih;
2. Anggota KSR/TSR yang telah lulus pelatihan fasilitator maka yang bersangkutan berstatus fasilitator;
3. Status asisten pelatih dituangkan dengan Surat Keputusan Pengurus PMI penyelenggara;
4. Kenaikan jenjang dari asisten pelatih menjadi pelatih, dan dari pelatih menjadi pelatih utama dapat dilakukan apabila memenuhi persyaratan yang termaktub dalam buku Panduan Penjenjangan Pelatih PMI tahun 2018.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

10. Pelatihan Penyegaran

1. Pelatihan penyegaran adalah pelatihan yang bertujuan untuk memutakhirkkan pengetahuan dan keterampilan peserta yang telah mengikuti pelatihan spesialisasi yang sama sebelumnya;
2. Pelatihan penyegaran dapat dilaksanakan oleh PMI Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota;
3. Materi pelatihan penyegaran dirancang dengan memperhatikan materi yang dimutakhirkann;
4. Peserta pelatihan adalah anggota KSR-TSR yang telah mengikuti pelatihan spesialisasi yang sama sebelumnya.

11. Sertifikat

1. Setiap anggota KSR-TSR yang telah mengikuti orientasi dan/atau yang telah dinyatakan lulus mengikuti pelatihan berhak mendapatkan piagam dan/ atau sertifikat;
2. Sebelum menerbitkan sertifikat, PMI yang melaksanakan pelatihan wajib menyampaikan laporan pelatihan kepada PMI setingkat diatasnya untuk mendapatkan nomor sertifikat;
3. Penyampaian laporan pelaksanaan pelatihan kepada PMI setingkat diatasnya paling lama 12 hari kerja setelah kegiatan pelatihan berakhir;
4. Piagam/sertifikat yang didapatkan oleh anggota KSR-TSR yang telah mengikuti orientasi/pelatihan dapat dijadikan portofolio untuk pengajuan sertifikasi kompetensi ke Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

catatan :

contoh sertifikat pelatihan dan atau piagam pelatihan (dapat dilihat pada lampiran 6.1 dan 6.2)

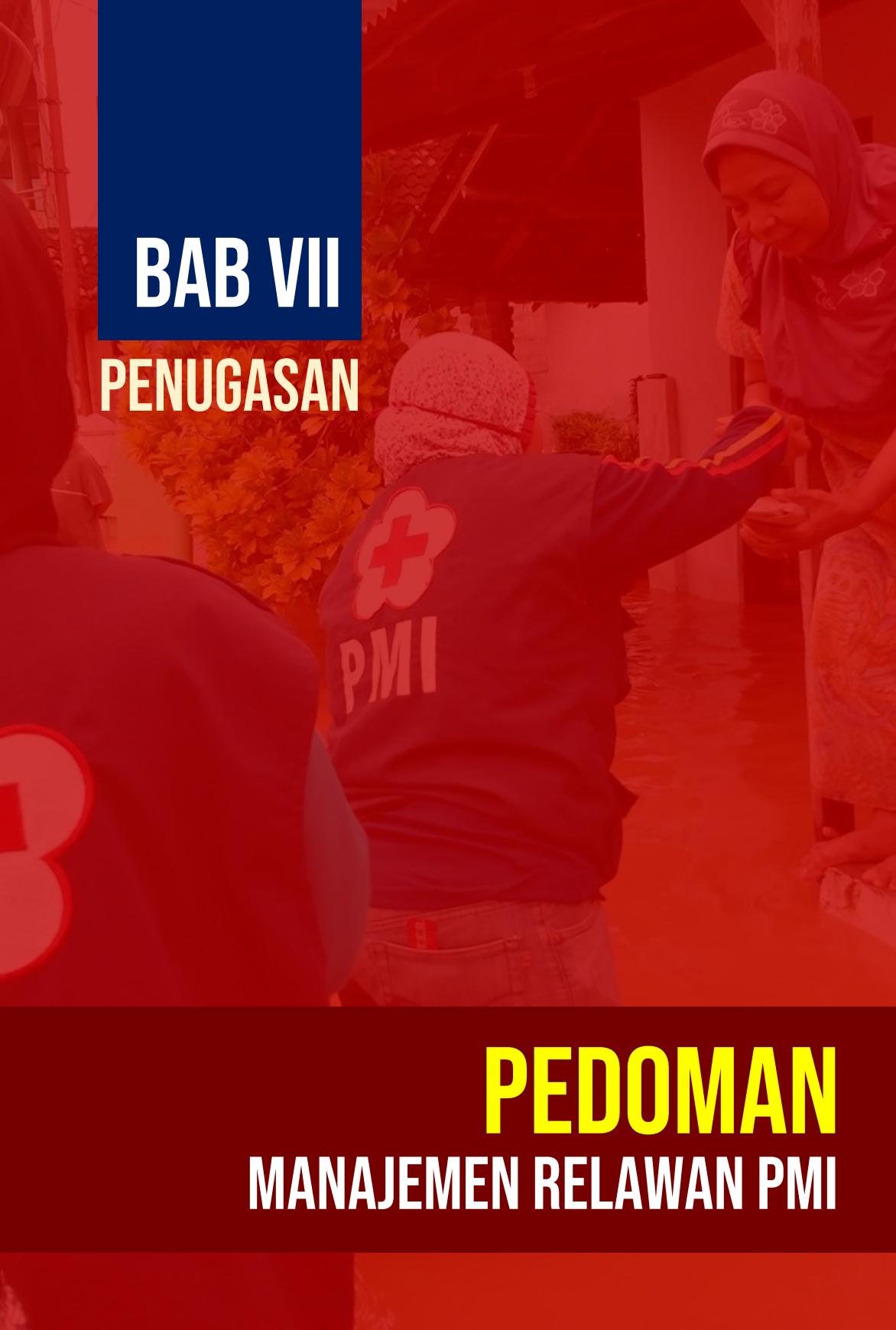
PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

12. Tanda Spesialisasi

1. Tanda Spesialisasi diberikan setelah mengikuti pelatihan Spesialisasi dan dinyatakan lulus. Tanda Spesialisasi dapat berupa PIN untuk digunakan sehari-hari dan dalam bentuk bordir dengan perekat velcro untuk digunakan pada saat penugasan
2. Tanda Spesialisasi dapat berupa kartu dan dalam bentuk bordir dengan perekat velcro untuk digunakan pada saat penugasan. Adapun bentuk tanda spesialisasi (terlampir pada lampiran bab 6)

catatan :

contoh tanda spesialisasi (dapat dilihat pada lampiran 6.3)



BAB VII

PENUGASAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB VII PENUGASAN

1. Definisi Penugasan

Penugasan relawan PMI adalah tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada individu yang secara sukarela bergabung dengan organisasi ini untuk membantu dalam berbagai kegiatan kemanusiaan dalam kondisi damai dan konflik.

Dalam rangka tugas - tugas kep Langmerahan, Pengurus PMI Kabupaten/Kota, Propinsi, Pusat menugaskan Relawan PMI (KSR-TSR) sesuai dengan prosedur organisasi, keahlian dan kebutuhan. Para Relawan PMI (KSR-TSR) telah dipersiapkan melalui Pelatihan sehingga mampu untuk ditugaskan sesuai kompetensinya pada tugas-tugas kep Langmerahan (Pelayanan & Pengembangan Organisasi) baik secara mandiri maupun dengan pendampingan.

Adapun terkait dengan Penyelenggaraan Kep Langmerahan sudah tercantum dalam Peraturan Pemerintah No.7 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2018 tentang Kep Langmerahan.

2. Tujuan Penugasan

Tujuan penugasan relawan PMI adalah untuk memastikan bahwa relawan dapat memberikan kontribusi yang maksimal sesuai dengan keahlian dan minatnya, serta untuk melaksanakan kegiatan kemanusiaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip dasar gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional, dengan memenuhi hak-hak relawan PMI.

3. Tahapan Pelaksanaan Penugasan

Gambar 7.1. Tahap Pelaksanaan Penugasan Relawan



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Perlengkapan Standar & Sarana Pendukung Penugasan Relawan

- a. Administrasi
 - 1. Surat tugas
 - 2. KTA PMI
 - 3. Kartu Pengenal Penugasan
 - 4. Mengisi buku tilik/buku saku
 - 5. Ijin orang tua/keluarga
 - 6. Surat keterangan sehat
 - 7. Kelengkapan pribadi
 - 8. Kelengkapan tim
 - 9. Membaca dan memahami buku kode prilaku
 - 10. Penjelasan tentang hak dan kewajiban selama penugasan
 - 11. Briefing dan Debriefing (misalnya, safety briefing, dan sejenisnya).
- b. Dalam penugasan yang terkait penanganan situasi emergency/tanggap darurat, maka selain yang tertera pada point (1) di atas, perlu ditambah kelengkapan pribadi seperti Alat Pengaman Diri (APD), asuransi dan kelengkapan regu sesuai kebutuhan
- c. Kebutuhan personel untuk keperluan penugasan seperti :
 - 1. Transportasi penugasan;
 - 2. Akomodasi;
 - 3. Uang harian;
 - 4. Konsumsi;
 - 5. Komunikasi (sesuai kebutuhan); dan
 - 6. Biaya kesehatan diluar tanggungan asuransi

PMI Kabupaten/Kota
dan Provinsi dapat
menentukan sendiri
sesuai dengan
kebutuhan

❖ Jenis Penugasan dan Mobilisasi Relawan

- 1. Berdasarkan tempat
 - a. Penugasan internasional;
 - b. Penugasan dalam negeri;
 - Penugasan dalam kab/kota
 - Penugasan antar kab/kota dalam provinsi
 - Penugasan antar provinsi

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Berdasarkan situasi
 - a. Masa Damai
 1. Situasi normal
 - Program permberdayaan masyarakat
 - Pertolongan pertama
 - Pemulihan hubungan keluarga
 - Pelayanan dukungan social
 - Pelayanan ambulan
 - Promosi dan sosialisasi layanan donor darah
 - Promosi kebersihan dan Kesehatan
 - Pembinaan PMR
 - Pelayanan lainnya
 2. Situasi Darurat
 - Assesmen tanggap darurat
 - Penanggulangan bencana
 - Pelayanan kesehatan dasar darurat
 - Penanganan pengungsian
 - Pencarian dan pertolongan korban
 - Pendonor darah
 - Pemulihan hubungan keluarga (PHK)
 - Dukungan Logistik
 - Distribusi bantuan
 - Air dan sanitasi
 - Pelayanan ambulan
 - Layanan dukungan psikososial
 - Dapur umum
 - Hunian
 - Pemulihan mata pencaharian
 - Manajemen Jenazah
 - Promosi kebersihan dan Kesehatan
 - **Pelayanan kedaruratan lainnya**
 - b. Masa Konflik
 1. Pencarian, pertolongan, penyelamatan, dan evakuasi korban Konflik Bersenjata;
 2. Penampungan sementara bagi Pengungsi;
 3. Pemulihan hubungan keluarga (PHK)
 4. Perawatan orang sakit dan terluka
 5. Berkontribusi pada Penyediaan darah; dan
 6. Distribusi bantuan kemanusiaan.

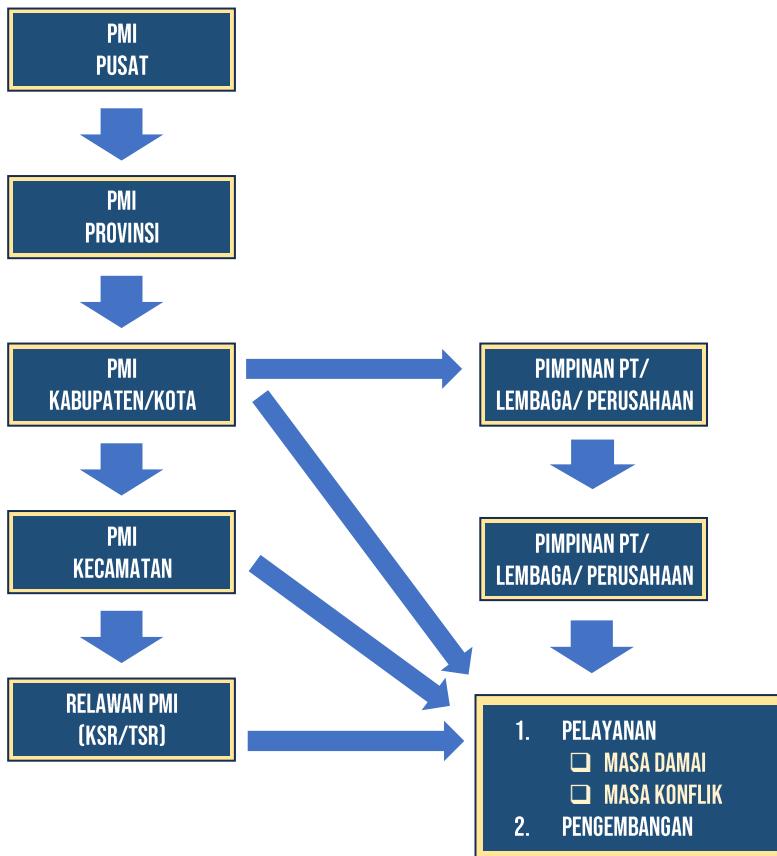
PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

3. Penugasan Untuk Pengembangan Organisasi
 - a. Pengembangan kelembagaan
 - b. Diseminasi kepahlawanan
 - c. Pendidikan dan pelatihan
 - d. Pengembangan relawan
 - e. Pengembangan sumber daya
 - f. Pengembangan organisasi lainnya

- I. Unit kerja yang membidangi Relawan, Kepagawaian dan Organisasi di PMI menjadi pintu masuk bagi mobilisasi relawan
- II. Berdasarkan supervisi dibeberapa PMI Kabupaten/Kota Penugasan / Mobilisasi Relawan dilaksanakan lebih banyak mengarah pada kegiatan-kegiatan pelayanan PMI dimasyarakat sementara penugasan Relawan untuk Pengembangan organisasi masih sebatas sebagai pelatih / Fasilitator dalam pembinaan PMR
- III. Apabila PMI sudah menyatakan bahwa Relawan adalah “Tulang Punggung Organisasi” maka penugasan Relawan dalam Pengembangan Organisasi perlu ditingkatkan untuk menjawab tantangan dimasa depan kunci keberhasilan penugasan Relawan terletak pada keterampilan staf di PMI Kabupaten/Kota dalam melakukan identifikasi : Kompetensi - Komitmen - Leadership Relawan diwilayahnya agar dapat dimobilisasi sesuai dengan bakat - minatnya.
- IV. Diperlukan komunikasi yang baik dan hubungan yang harmonis antara pegawai dan Relawan apabila PMI berharap Relawan dapat meningkatkan kapasitas organisasi PMI. PMI pusat telah memulai mengikuti serta kan Relawan (sesuai dengan mekanisme organisasi) dalam penyusunan : Pedoman, kerangka acuan, Program kerja, disain buku-buku PMI, evaluasi kegiatan-kegiatan ditingkat nasional, dan hasilnya cukup positif. Disisi lain Relawan merasa ‘diakui dan dihargai’ kontribusinya untuk Organisasi.
- V. PMI Kabupaten/Kota yang belum mempunyai banyak kegiatan pelayanan sementara jumlah Relawannya cukup besar maka perlu memikirkan penugasan Relawan tersebut dalam pengembangan organisasi. Apabila mereka tidak ditugaskan atau dilibatkan dalam kegiatan-2 PMI setelah dilatih atau diberi orientasi maka lama kelamaan mereka akan “meninggalkan organisasi” satu demi satu, sehingga “aset yang sudah ditanamkan oleh organisasi juga akan hilang.
- VI. Tanggung Jawab dan Jabatan tugas Divisi/Bidang/Unit di Pusat Provinsi-Kabupaten/Kota dalam merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan Relawan harus jelas dan difahami.

4. Mekanisme Penugasan/Mobilisasi

ALUR MOBILISASI/PENUGASAN RELAWAN PMI (KSR/TSR)



Selain kompetensi, mekanisme penugasan perlu mempertimbangkan permasalahan terkait sensitif gender , transparansi dan waktu

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Mekanisme Penugasan dan Mobilisasi

❖ Penugasan di Tingkat Kabupaten/Kota

1. Dalam masa damai dan atau situasi normal, maka Pengurus Kabupaten/Kota memberikan penugasan kepada Relawan PMI dalam bentuk pemberitahuan / penawaran secara tertulis dan untuk penugasan tertentu diperlukan penyeleksian sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan.
2. Dalam masa konflik danatau situasi darurat, maka Pengurus Kabupaten/Kota memberikan penugasan kepada Relawan PMI yang memenuhi persyaratan, secara cepat, tepat dan terorganisir. Oleh karena itu dibutuhkan adanya Database anggota berdasarkan spesialisasi masing- masing dan dapat dimobilisasi sewaktu- waktu jika terjadi keadaan darurat.
3. Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai perlengkapan/ sarana prasarana, asuransi dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Kabupaten/Kota yang memberi penugasan.
4. Setiap Relawan PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan. Contoh format laporan tertampir.
5. Adapun untuk memperlancar proses mobilisasi PMI Pusat sudah memperkenalkan sistem MIS untuk mempermudah proses manajemen relawan dari mulai mobilisasi sampai dengan pelaporan.
6. Keamanan dan keselamatan relawan dalam bertugas menjadi tanggungjawab pemberi tugas dalam hal ini PMI Kabupaten /Kota
7. PMI Kabupaten/Kota wajib membentuk / menunjuk orang/tim yang bertugas sebagai pengawas terhadap keamanan dan keselamatan relawan dalam bekerja.
8. Bagi relawan yang tidak mengikuti peraturan yang bersangkutan berhak untuk dipulangkan atau tidak dilibatkan lagi dalam operasi TDB selanjutnya sebagai bentuk kompensasi atas ketidak disiplinannya.
9. Unit kerja yang membidangi relawan di PMI Kab/Kota adalah leading sector dalam kegiatan mobilisasi relawan baik dimasa damai maupun bencana/konflik
10. Jika PMI Kecamatan dengan kapasitas organisasinya belum mampu maka Mobilisasi Penugasan bisa langsung oleh PMI Kab/Kota.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Penugasan di Tingkat Provinsi

1. Dalam masa damai dan atau situasi normal, Pengurus Provinsi memberikan penugasan kepada Relawan PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Kabupaten/Kota, dan selanjutnya PMI Kabupaten/Kota meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis kepada Relawan PMI. Untuk penugasan-penugasan tertentu diperlukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan.
2. Dalam masa konflik dan atau situasi darurat, Pengurus Provinsi tetap mengkoordinasikan kepada PMI Kabupaten/Kota, sehingga PMI Kabupaten/Kota segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota Relawan PMI secara cepat, tepat dan terorganisir.
3. Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Provinsi yang memberi penugasan.
4. Setiap Relawan PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Kabupaten/Kota dan PMI Provinsi.
5. Keamanan dan keselamatan relawan dalam bertugas menjadi tanggungjawab pemberi tugas dalam hal ini PMI Provinsi
6. PMI Provinsi wajib membentuk / menunjuk orang/tim yang bertugas sebagai pengawas terhadap keamanan dan keselamatan relawan dalam bertugas.
7. Bagi relawan yang tidak mengikuti peraturan yang bersangkutan akan dipulangkan atau tidak dilibatkan lagi dalam penugasan selanjutnya sebagai bentuk konsekuensi atas ketidakdisiplinannya.
8. Unit kerja yang membidangi relawan di PMI Provinsi adalah leading sector dalam kegiatan mobilisasi relawan baik dimasa damai maupun bencana/konflik.
9. Jika PMI Kab/Kota dengan kapasitas organisasinya belum atau tidak mampu maka Mobilisasi Penugasan bisa langsung oleh PMI Provinsi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Penugasan di Tingkat Nasional

1. Dalam masa damai dan atau situasi normal, Pengurus Pusat memberikan penugasan kepada anggota Relawan PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Provinsi untuk diteruskan kepada PMI Kabupaten/Kota. Selanjutnya, PMI Kabupaten/Kota meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis kepada anggota Relawan PMI. Untuk penugasan-penugasan tertentu diperlukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan.
2. Dalam masa Konflik dan atau situasi darurat, Pengurus Pusat tetap mengkoordinasikan kepada PMI Provinsi dan Kabupaten/Kota, sehingga PMI Kabupaten/Kota segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota relawan PMI secara cepat, tepat dan terorganisir.
3. Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Pusat.
4. Setiap anggota Relawan PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Kabupaten/Kota, PMI Provinsi dan PMI Pusat.
5. Keamanan dan keselamatan relawan dalam bertugas menjadi tanggungjawab pemberi tugas dalam hal ini PMI Pusat
6. PMI Pusat wajib membentuk / menunjuk orang/tim yang bertugas sebagai pengawas terhadap keamanan dan keselamatan relawan dalam bertugas.
7. Bagi relawan yang tidak mengikuti peraturan yang bersangkutan akan dipulangkan atau tidak dilibatkan lagi dalam penugasan selanjutnya sebagai bentuk kompensasi atas ketidak disiplinanya.
8. Unit kerja yang membidangi relawan di PMI Pusat adalah leading sector dalam kegiatan mobilisasi relawan baik dimasa damai maupun bencana/konflik.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Penugasan di Tingkat Internasional

1. Penugasan Relawan ke luar negeri harus memperhatikan kompetensi dan sesuai dengan target kegiatan
2. Penugasan Relawan ke luar negeri harus mengikuti mekanisme organisasi dan sepengetahuan pengurus PMI di semua tingkatan
3. Penugasan relawan pada saat damai/normal, harus sesuai dengan mekanisme penugasan :
 - a. IFRC/ICRC mengirimkan pemberitahuan melalui email yang disertai dengan surat formal kepada PMI Pusat
 - b. Kepala Divisi akan merekomendasikan relawan berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan (misal: MAT, Watsan, Logistic, Asesmen,dll)
 - c. Relawan yang telah sesuai dengan kriteria yang ditentukan, mengkonfirmasikan ke PMI Provinsi lalu ke PMI Kabupaten/Kota, untuk dibuatkan surat tugas yang akan diserahkan ke PMI Pusat.
 - d. Apabila sudah ada konfirmasi dari PMI Pusat ke IFRC/ICRC maka dianggap sudah siap dalam berbagai hal (perizinan baik keluarga maupun organisasi PMI)
 - e. Penugasan Relawan ke luar negeri harus disertai dengan surat tugas dari PMI Pusat
 - f. Unit kerja yang membidangi relawan dan yang membidangi Hubungan Internasional di PMI Pusat adalah



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Relawan Lintas Batas

Yang dimaksud relawan lintas batas adalah relawan yang bertugas diluar wilayah domisili dimana dia tercatat/teregister .

1. Lintas Batas Antar Kabupaten/Kota Dalam Provinsi
 - a. Mobilisasi relawan lintas batas bisa dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penugasan, dalam hal ini relawan yang bersangkutan harus berkomunikasi atau melaporkan terlebih dahulu dengan PMI Kab/Kota dimana dia tercatat.
 - b. PMI asal meminta ijin kepada PMI Kab/Kota yang dituju dan pemberitahuan ke PMI Provinsi.
 - c. PMI asal Memenuhi persyaratan perlengkapan standard dan sarana prasarana penugasan (Surat Tugas, KTA, mengisi Buku Tilik/Saku, APD, atribut)
 - d. Setelah mendapatkan ijin/melapor dan memenuhi persyaratan standar, maka yang bersangkutan baru boleh melakukan kegiatan pelayanan atas nama organisasi
 - e. Yang bersangkutan juga mempunyai kewajiban yang sama seperti relawan yang lainnya, baik membuat laporan dll. Tetapi laporan dibuat untuk kedua belah PMI yaitu dimana yang bersangkutan teregister dan PMI dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - f. PMI yang berada diwilayah perbatasan dalam dan luar negeri dapat membuat kerjasama untuk mempercepat proses mobilisasi relawannya.
2. Lintas Batas Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi
 - a. Mobilisasi relawan lintas batas bisa Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penugasan, dalam hal ini relawan yang bersangkutan harus meminta ijin terlebih dahulu dengan PMI Kab/Kota/Prov dimana dia tercatat.
 - b. PMI asal meminta ijin kepada PMI Kab/Kota dan PMI Provinsi yang dituju. PMI Provinsi asal memberitahukan ke PMI Pusat.
 - c. PMI asal Memenuhi persyaratan perlengkapan standard dan sarana prasarana penugasan (Surat Tugas, KTA, mengisi Buku Tilik/Saku, APD, atribut)
 - d. Setelah mendapatkan ijin/melapor dan memenuhi persyaratan standar, maka yang bersangkutan baru boleh melakukan kegiatan pelayanan atas nama organisasi

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- a. Yang bersangkutan juga mempunyai kewajiban yang sama seperti relawan yang lainnya, baik membuat laporan dll. Tetapi laporan dibuat untuk kedua belah PMI yaitu dimana yang bersangkutan teregister dan PMI dimana yang bersangkutan melaksanakan tugas.
- b. PMI yang berada diwilayah perbatasan dalam dan luar negeri dapat membuat kerjasama untuk mempercepat proses mobilisasi relawannya.

❖ Relawan Virtual

Yang dimaksud relawan virtual disini adalah relawan baik itu KSR ataupun TSR yang penugasannya tidak harus datang ke lokasi bencana tetapi yang bersangkutan bisa bekerja dari jarak jauh (metode daring).

Di era digitalisasi saat ini relawan virtual ini sangat kita perlukan, biasanya orang-orang seperti ini punya keterbatasan waktu sehingga tidak bisa terjun langsung ke lokasi bencana. Atau mungkin dilokasi tersebut kondisi dan sarana prasarana tidak mendukung. Sehingga mereka akan kita perlukan keahliannya dari jarak jauh.

❖ Penugasan dengan Kerjasama Pihak Lain

1. Penugasan Relawan PMI dengan kerjasama lembaga/ instansi maupun organisasi lain harus melalui persuratan dan bila dipandang perlu (dalam kasus- kasus tertentu) dapat ditandai dengan adanya MOU antara pihak PMI sesuai dengan tingkatannya dengan pihak lain yang bermaksud bekerjasama dalam penugasan.
2. Penugasan Relawan PMI dengan Lembaga Organisasi/instansi lain harus tercatat dalam Database dan selanjutnya dilakukan pembinaan berkelanjutan.
3. Hal terpenting dalam penugasan kerjasama dengan pihak lain adalah menjaga prinsip-prinsip dasar gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.

“Memahami dan menghargai kerelawan informal dalam masyarakat, diluar organisasi, program, dan kegiatan.”

(Volunteering Policy, 4.1.4)

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

5. Bentuk Baru Kerelawanannya melalui Penguatan Masyarakat

Relawan adalah bagian dari masyarakat dan penghubung antara masyarakat dan organisasi. Kerelawanannya pada tingkatan masyarakat mengarah pada kepemilikan masyarakat terhadap solusi masalah umum yang ada. Menguatkan organisasi pada tingkat kecamatan

Alat pengembangan program di masyarakat, seperti asesmen kerentanan dan kapasitas (vulnerability and capacity assessment) dan pengembangan partisipatif masyarakat dalam analisa, perancangan, dan implementasi program. Tiga pendekatan umum telah diidentifikasi, tergantung mandat dan kapasitas PMI :

- a. Organisasi datang ke masyarakat untuk memberikan pelayanan
- b. Organisasi menyertakan masyarakat dalam kegiatan
- c. Organisasi mendukung kegiatan yang diorganisir oleh masyarakat

Sebagai Perhimpunan Nasional yang bekerja dengan relawan dari masyarakat, membutuhkan metode dan pendekatan yang potensial untuk mengembangkan relawan, mendukung pembinaan Kabupaten/Kota dari dasar (bottom-up), dan menguatkan kapasitas menajemen relawan.

PMI menghadapi kompetisi yang semakin meningkat, dan PMI memandang perlu meningkatkan potensinya dalam hasil pelayanan melalui kerjasama dengan organisasi lain.

Kebijakan Federasi Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional menjelaskan “Kerelawanannya” adalah kegiatan yang terorganisir oleh Perhimpunan Nasional yang diakui. Bentuk kerelawanannya yang terinstitusi ini membuat keharusan pengembangan kerelawanannya di masyarakat. Pertanyaan yang muncul adalah; Apakah kita harus mengakui relawan di masyarakat sebagai relawan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional? Jawabannya adalah : ya , apabila mereka direkrut - dilatih - ditugaskan - oleh Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional diakui dan dihargai.

Tantangan lain adalah, banyak Perhimpunan Nasional mempunyai pola pikir bahwa mereka “bekerja untuk” daripada “bekerja bersama” masyarakat, saat melaksanakan program. Banyak yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keterlibatan masyarakat. Menurut pengamatan, Kabupaten/Kota di beberapa Negara maju cenderung lebih dekat dengan masyarakat, sementara di Negara berkembang cenderung jauh dari masyarakat. Hal ini menggarisbawahi kebutuhan untuk mempertimbangkan struktur dan kapasitas Kabupaten/Kota saat mengembangkan program masyarakat.

BAB VIII

PENGEMBANGAN KAPASITAS

PEDOMAN
MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB VIII

PENGEMBANGAN KAPASITAS

1. Definisi Pengembangan Kapasitas

Pengembangan kapasitas adalah sebuah proses yang dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan sikap dan peran dari setiap individu dalam organisasi.

2. Tujuan Pengembangan Kapasitas

Adapun tujuan pengembangan kapasitas diantaranya:

1. Meningkatkan responsifitas relawan dalam pelayanan kepala angkatan;
2. Memberikan ruang pengembangan diri bagi relawan;
3. Meningkatkan kemampuan individu dan kelompok;
4. Mengupayakan kesinambungan organisasi melalui pencapaian sasaran dan tujuan;
5. Memotivasi relawan untuk berkontribusi lebih terhadap organisasi.

3. Bentuk-bentuk Pengembangan Kapasitas

Pengembangan kapasitas untuk relawan dapat dilakukan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut:

1. Pelibatan dalam proses perencanaan dan atau pengambilan keputusan;
2. Pelibatan relawan dalam proses pembinaan PMR;
3. Pelibatan relawan dalam program pemberdayaan masyarakat;
4. Memberikan kesempatan untuk berkreasi dan berinovasi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Pelibatan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan

Bentuk pelibatan relawan dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan dapat dilakukan dalam berbagai kegiatan diantaranya:

1. Menyebarluaskan nilai-nilai kemanusiaan dan kepahlawanan;
2. Pelibatan dalam proses perencanaan program;
3. Pelibatan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan;
4. Pelibatan dalam musyawarah kerja dan musyawarah PMI;
5. Pelibatan dalam pengembangan sumber daya, berjejaring dan bekerjasama dengan mitra potensial.

❖ Pelibatan dalam proses pembinaan PMR

Pelibatan relawan dalam proses pembinaan PMR dapat dilakukan dalam berbagai kegiatan diantaranya:

1. Turut mensosialisasikan pembentukan PMR Unit Baru;
2. Menjadi fasilitator PMR;
3. Menjadi tim monitoring dan evaluasi pembinaan PMR;
4. Terlibat dalam pembentukan dan pengembangan Youth Center.

❖ Pelibatan dalam program pemberdayaan masyarakat

Bentuk pelibatan relawan dalam program pemberdayaan masyarakat dapat dilakukan dalam berbagai kegiatan diantaranya:

1. Menjadi fasilitator pemberdayaan masyarakat;
2. Kita serta dalam kegiatan layanan sosial dan kesehatan masyarakat; dan
3. Terlibat dalam proses pengembangan program pemberdayaan masyarakat.

❖ Memberikan kesempatan untuk berkreasi dan berinovasi

Memberikan kesempatan bagi relawan untuk berkreasi dan berinovasi merupakan bentuk dari pengembangan kapasitas. Adapun beberapa kegiatan yang termasuk di dalamnya yakni:

1. Memberikan wadah dalam bentuk forum KSR, Forum TSR, forum relawan (Forel) dan Youth Center;
2. Memberikan kesempatan untuk terlibat dalam merancang kegiatan dalam Temu Karya Relawan dan atau Jumbara;
3. Memberikan kesempatan untuk terlibat dalam pertemuan/pertemuan kepemudaan Nasional dan Internasional;
4. Memberikan kesempatan untuk mengakses proyek yang didanai oleh lembaga Nasional dan Internasional.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Pengakuan dan Penghargaan Relawan

❖ Pengakuan relawan

Pengakuan merupakan sebuah bentuk apresiasi yang menjadi faktor motivasi bagi relawan sehingga secara potensial dapat mempengaruhi kepuasan diri dan kinerja pelayanan.

Bentuk pengakuan yang diberikan kepada relawan berupa:

1. Memberi kesempatan menghadiri sebuah konferensi, seminar, dan kursus baik di dalam negeri maupun internasional;
2. Diberikan peluang untuk menjadi pegawai PMI;
3. Diberikan peluang untuk menjadi pengurus;
4. Mengadakan acara peringatan hari relawan;
5. Memberikan surat rekomendasi pengalaman penugasan untuk keperluan tertentu;
6. Serta pengakuan secara informal lainnya.

Mempertahankan relawan berhubungan erat dengan bagaimana mereka dikelola dan didukung. Relawan akan bertahan saat mereka mempunyai rasa memiliki terhadap organisasi, saat mereka merasa puas dan diakui, dan saat mereka belajar hal baru atau melihat peluang untuk berkembang. Relawan akan pergi ketika tidak ada kegiatan yang berarti, saat mereka merasa tidak dilibatkan , didukung dan dihargai

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Penghargaan relawan

Penghargaan adalah sesuatu bentuk apresiasi yang diberikan oleh PMI kepada relawan setelah menjalani suatu keunggulan di bidang tertentu. Bentuk dari penghargaan antara lain:

1. Lencana Wira Utama, Wira Madya, Wira Pratama;
2. Lencana Satya Bakti Utama, Satya Bakti Madya, Satya Bakti Pratama;
3. Piagam;
4. Pemberian dana pembinaan/dana kerohiman;
5. Serta penghargaan lainnya.

Adapun mekanisme dalam pemberian penghargaan bagi relawan sebagai berikut:

1. Penghargaan dan pengakuan diberikan kepada Relawan PMI yang memiliki loyalitas dan dedikasi (pengabdian) yang tinggi dalam mendukung pengembangan Organisasi;
2. Dapat diberikan oleh Pengurus PMI di masing-masing tingkatan;
3. Penghargaan diberikan pada saat momen-momen tertentu, misalnya HUT PMI, Hari Palang Merah Sedunia, Hari Relawan, Hari - Hari Besar Nasional, dan lain sebagainya;
4. Teknis lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan mengacu pada Juknis Pemberian tanda Penghargaan PMI.

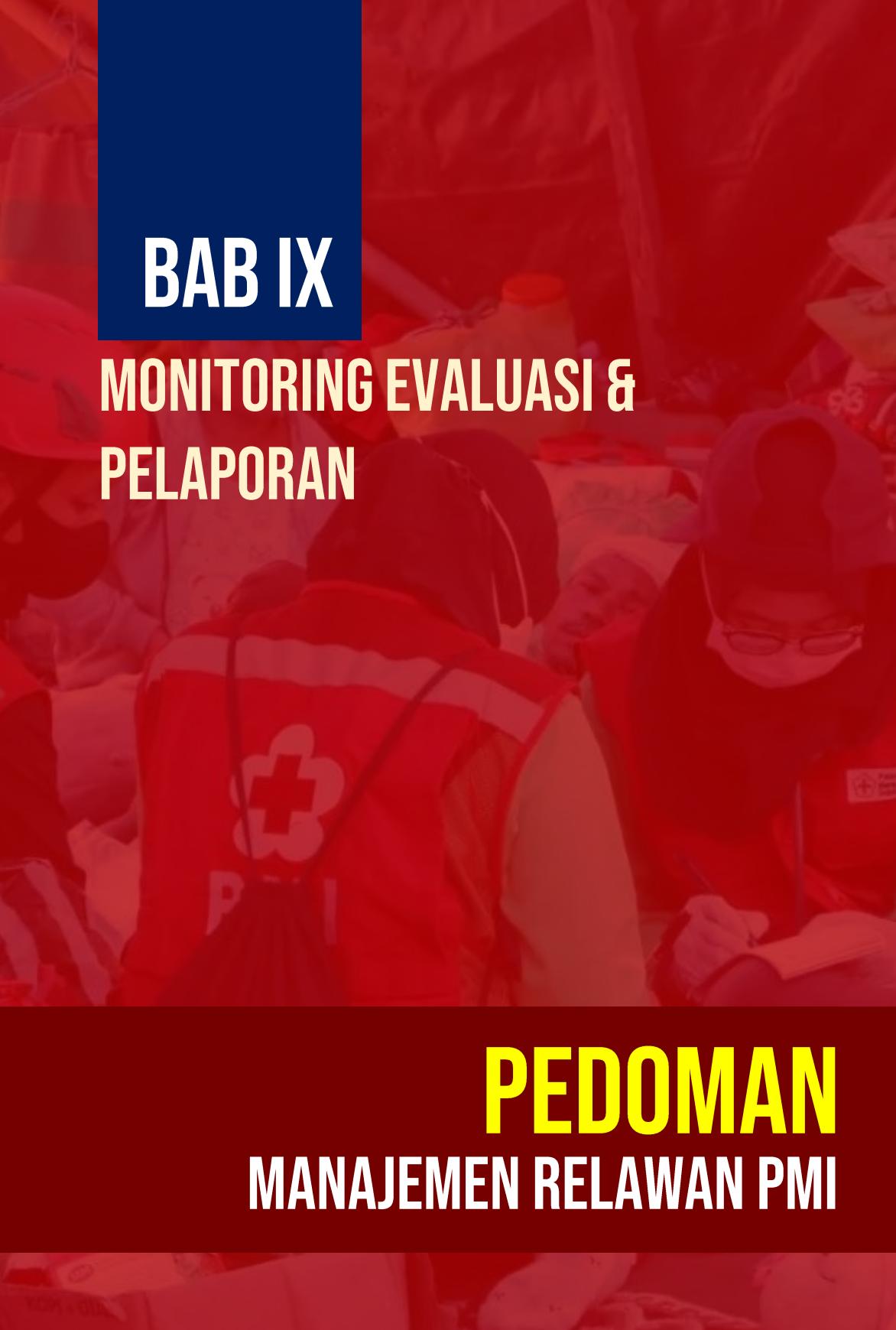
PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI



Kita memperlihatkan kepemimpinan dan inspirasi seperti Henry Dunant saat berada di Solferino, ditambah manajemen modern dan teknik pembinaan terbaik , untuk mempertahankan mereka tetap Bersama kita dan membantu yang membutuhkan.

**Mari kita Serius dalam membina Relawan..!!!
(IFRC - Taking Volunteers Seriously)**





BAB IX

MONITORING EVALUASI & PELAPORAN

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB IX MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Definisi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Monitoring adalah proses pengumpulan dan analisis data secara rutin untuk mengetahui kemajuan kegiatan dan memastikan kesesuaian terhadap standar yang telah ditetapkan. Monitoring membantu mengidentifikasi kecenderungan dan pola yang terjadi, mengadaptasi strategi dan mengarahkan pengambilan keputusan oleh pelaksana manajemen Relawan.

Evaluasi adalah sebuah penilaian sistematis dan obyektif terhadap pelaksanaan program manajemen relawan yang sedang berjalan dan atau telah selesai, dengan lingkup area penilaian mulai dari tahap merancang program, kebijakan, implementasi program, capaian dari hasil dan perubahan yang diharapkan.

Pelaporan adalah proses mengumpulkan dan menganalisis data untuk disajikan sebagai informasi bagi internal dan para mitra, yang bertujuan sebagai alat pemantauan, evaluasi, akuntabilitas, advokasi, dan promosi terkait manajemen relawan.

2. Tujuan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Tujuan Monitoring:

Memberi kesempatan kepada personil PMI, khususnya relawan dan mitra lainnya untuk memberikan masukan dan pendapat terhadap kinerja program PMI. Hal ini menunjukkan PMI terbuka terhadap masukan, memiliki kemauan untuk belajar dari pengalaman, dan beradaptasi dengan perubahan yang ada.

Tujuan Evaluasi:

1. Pembelajaran, berbagi pengetahuan dan pengalaman dengan mitra lain, sehingga memperoleh manfaat dari apa yang dilakukan dan bagaimana prosesnya; dan
2. Memastikan relevansi program manajemen relawan terhadap kebutuhan yang ada, pencapaian tujuan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan, serta dampak dan keberlanjutan. Informasi yang dihasilkan dari evaluasi harus kredibel (dapat dipercaya) dan berguna untuk pembelajaran serta pengambilan keputusan.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tujuan Pelaporan:

1. Mendukung pelaksanaan manajemen relawan melalui pelaporan yang akurat dan berdasarkan fakta akan memandu pengambilan keputusan untuk meningkatkan kinerja organisasi; Mendorong transparansi, akuntabilitas dan kepatuhan dengan menunjukkan program manajemen relawan PMI telah dilaksanakan memenuhi standar yang telah ditetapkan; dan
2. Mempromosikan dan membuktikan pencapaian PMI, membangun semangat pelayanan, dan melakukan advokasi untuk memperoleh sumber daya.

3. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Monitoring, evaluasi, dan pelaporan dapat dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan Pengurus dan Pegawai PMI Pusat/Provinsi/Kota/Kabupaten/Kecamatan, Pengurus Unit KSR/TSR, anggota KSR/TSR, para pelatih, Forum Relawan dan mitra lainnya. Dalam hal ini, Pengurus PMI Bidang Relawan setiap tingkatan mengeluarkan kebijakan terkait monitoring, evaluasi, dan pelaporan, sedangkan pegawai dapat mengkoordinir pelaksanaannya. Berikut tabel yang dapat digunakan sebagai referensi dalam merencanakan monitoring dan evaluasi:

Tabel 9.1. Referensi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

No	Lingkup Monitoring/ Evaluasi	Indikator	Definisi Indikator	Metode Pengumpulan Data	Sumber Data	Frekuensi	Penanggung jawab	Pengguna Informasi
1	Asesmen							
2	Perencanaan							
3	Perekutan							
4	Orientasi dan Pelatihan							
5	Penugasan							
6	Pengembangan Kapasitas							

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Dalam pedoman ini, lebih difokuskan pada monitoring proses dan evaluasi menggunakan mekanisme umpan balik dengan metode pengumpulan data studi literatur, diskusi kelompok terfokus dan wawancara informan kunci. Proses pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan pelaksanaan siklus manajemen relawan dapat merujuk pada Buku Referensi PMER PMI, serta Panduan Perencanaan dan Pelaporan PMI. Pelibatan Fasilitator dan alumni pelatihan PMER di masing-masing tingkatan menjadi salah satu upaya memperkuat proses pelaksanaan ini.

2. Proses Monitoring

Proses monitoring merupakan monitoring penggunaan input, sumber daya, kemajuan kegiatan, dan pencapaian hasil yang diharapkan (jangka pendek). Monitoring ini mengkaji bagaimana kegiatan dilaksanakan, efisiensi dalam hal waktu dan sumber daya. Berikut beberapa contoh pertanyaan yang memandu monitoring proses:



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 9.2. Contoh Pertanyaan Proses Monitoring

Komponen Proses Monitoring	Contoh Pertanyaan
Asesmen	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Siapa saja yang terlibat dalam proses pelaksanaan asesmen ini?<input type="checkbox"/> Bagaimana tahapan asesmen relawan dilaksanakan?<input type="checkbox"/> Apa saja hasil yang dicapai dari pelaksanaan asesmen relawan ini?
Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bagaimana proses perencanaan dilakukan?<input type="checkbox"/> Sejauhmana hasil asesmen menjadi dasar penyusunan rencana dan atau program kerja Markas?
Perekruitan	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Berapa jumlah relawan yang telah direkrut?<input type="checkbox"/> Apakah mencapai target yang ditetapkan?<input type="checkbox"/> Apa saja yang menyebabkan ketertundaan perekruitan?<input type="checkbox"/> Apa saja yang menyebabkan hasil perekruitan tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan?
Orientasi dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Berapa jumlah relawan yang telah mengikuti orientasi dan/atau pelatihan?<input type="checkbox"/> Apakah jumlah orang yang dilatih sesuai dengan target yang diharapkan?<input type="checkbox"/> Berapa persentase serapan dana pelatihan?<input type="checkbox"/> Berapa persentase peserta latih yang lulus?
Penugasan	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apakah dana, personel, dan material tersedia dalam kuantitas, kualitas, dan waktu yang tepat?<input type="checkbox"/> Apakah hasil yang dicapai sesuai yang direncanakan?<input type="checkbox"/> Apakah ada hal-hal yang mengarahkan Pengurus/Pegawai melakukan modifikasi penugasan?<input type="checkbox"/> Apakah relawan mendapatkan perlindungan dalam penugasan?<input type="checkbox"/> Apakah relawan mendapatkan briefing dan debriefing dalam penugasan?
Pengembangan kapasitas	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Apakah dana, personel, dan material untuk pengembangan kapasitas tersedia dalam kuantitas, kualitas, dan waktu yang tepat?

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

4. Evaluasi

❖ Evaluasi Kinerja Menggunakan Metode Umpan Balik

1. Umpan balik kinerja individu merupakan evaluasi yang melibatkan para mitra yang pernah bekerjasama dengan seorang relawan PMI dalam kaitannya dengan tugas dan pekerjaan yang dilakukan. Dalam hal ini, PMI bisa mendapatkan inovasi dan ide, memperbaiki proses pembinaan relawan, meningkatkan keterlibatan dan hubungan antar personil (Pengurus, Pegawai, dan Relawan). Selain itu, hasil dari umpan balik kinerja ini akan memberikan gambaran kepada Pengurus dan Pegawai tentang kesesuaian kompetensi dan minat relawan bila mereka akan melanjutkan keanggotaan mereka maupun penugasan selanjutnya di PMI.

Langkah-langkah melakukan umpan balik kinerja relawan:

- a. Pengurus/Pegawai Bidang Relawan mengkoordinir pelaksanaan, dan menetapkan jadwal (misalkan setiap 3 atau 6 bulan);
- b. Tim melakukan wawancara kepada koordinator relawan, rekan relawan lainnya, dan atau Pengurus/Pegawai bidang lain yang pernah bekerjasama dengan relawan tersebut;
- c. Tim mengisi lembar wawancara umpan balik kinerja relawan;
- d. Pengurus/Pegawai melakukan analisis evaluasi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Tabel 9.3. Contoh Formulir Umpan Balik Kinerja Relawan

Formulir Umpan Balik Kinerja Relawan			
Cara mengisi: Isi setiap bagian atau pertanyaan, fokus pada pekerjaan sukarelawan dan bukan pandangan pribadi Anda tentang individu tersebut. Jika perlu sertakan bukti-bukti untuk membenarkan komentar Anda			
Nama Evaluator:		Posisi Relawan:	
Nama Relawan:		Tanggal review:	
	Komponen Umpan Balik	Ya/Tidak	Penjelasan
Perilaku	Apakah relawan menunjukkan perilaku positif?		
	Apakah relawan dapat menerima proses supervise/pengawasan dan masukan yang membangun?		
Karakter	Apakah relawan tersebut tepat untuk perannya saat ini?		
	Apakah relawan hadir pada saat diharapkan?		
Kerja tim	Apakah relawan berhubungan baik dengan pengurus dan Pegawai?		
	Apakah relawan berhubungan baik dengan relawan lain?		
	Apakah relawan berhubungan baik dengan individu/masyarakat yang dibantu PMI?		
Pelatihan	Menurut Anda, apakah ada pelatihan yang tepat untuk relawan tersebut?		
Catatan Evaluator:		Catatan Relawan:	
Tanda tangan, nama, tanggal		Tanda tangan, nama, tanggal	

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Umpam balik kinerja pengurus/Pegawai bidang relawan, yakni relawan memberikan masukan kepada PMI berkaitan dengan kinerja Pengurus dan Pegawai bidang Relawan.

Tabel 9.4. Contoh Kuesioner Relawan untuk Umpam Balik Pengurus dan Pegawai Bidang Relawan

Lembar Kuesioner Relawan untuk Umpam Balik Pengurus dan Pegawai Bidang Relawan		
No	Pertanyaan	Penjelasan
1.	Bagaimana Anda mengetahui informasi tentang relawan PMI?	
2.	Sejauhmana proses dan perangkat pendaftaran mudah Anda akses? Menurut Anda, seberapa baik penggunaan perangkat pendaftaran yang ada?	
3.	Apa saja manfaat dari kegiatan orientasi?	
4.	Menurut Anda, apakah peran/penugasan yang diberikan sesuai harapan?	
5.	Apakah pengurus dan Pegawai bidang relawan membantu dan ramah dalam bekerjasama dengan relawan?	
6.	Apa saja pelatihan yang Anda terima, apakah sesuai dengan peran yang diberikan dan kompetensi Anda?	
7.	Perlengkapan dan sumber daya apa saja yang disediakan guna mendukung tugas-tugas Anda? Apakah ada yang kurang?	
8.	Bagaimana kinerja dan atau capaian tugas Anda diakui dan dihargai?	
9.	Apakah Anda berminat melanjutkan kerelawanan Anda bersama PMI? Jika YA atau TIDAK, mohon berikan alasannya	
10.	Apa saja peran atau tugas lain di PMI yang Anda juga minati?	
Catatan Supervisor/Koordinator relawan:		Catatan Relawan:
Tanda tangan, nama, tanggal		Tanda tangan, nama, tanggal

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

3. Exit feedback (umpan balik dari relawan yang keluar, berhenti, atau tidak melanjutkan keanggotaannya)

Seorang relawan dapat memilih berhenti sementara, keluar, mengundurkan diri, meninggalkan PMI, dan atau tidak melanjutkan keanggotaannya ketika tugas telah selesai, maupun karena berbagai alasan lainnya seperti kepindahan tempat kerja/tempat sekolah, prioritas hidup, kehilangan minat, dan kelelahan. Exit feedback membantu PMI mengidentifikasi alasan seorang relawan memutuskan tidak bergabung lagi dengan PMI, sehingga PMI dapat mencari solusi, meningkatkan keterlibatan, perbaikan, dan agar tetap menjaga hubungan baik dengan relawan.

Langkah-langkah melakukan exit feedback:

- a. Proses ini dikoordinir oleh pengurus atau pegawai bidang relawan;
- b. Relawan mengisi formulir Exit Feedback;
- c. Pengurus/pegawai/koordinator relawan melakukan wawancara kepada relawan yang mengundurkan diri untuk mengklarifikasi isi exit feedback, testimoni relawan, serta mengucapkan terima kasih atau memberikan penghargaan;
- d. Relawan mengembalikan aset kepada organisasi.

Tabel 9.5. Contoh Formulir Exit Feedback

Formulir Exit Feedback	
Lakukan wawancara sebelum relawan meninggalkan PMI. Tindaklanjuti komentar yang diberikan dan tetap terbuka terhadap umpan balik yang diberikan	
Nama Relawan: Nomor anggota: Durasi menjadi relawan: Tanggal wawancara:	
Hal-hal positif apa yang Anda dapatkan selama menjadi relawan PMI?	
<input type="checkbox"/> rasa puas menjadi relawan <input type="checkbox"/> peningkatan kapasitas diri <input type="checkbox"/> memberikan pelayanan kemanusiaan	<input type="checkbox"/> dapat membantu masyarakat <input type="checkbox"/> bertemu teman baru <input type="checkbox"/> lain-lain, sebutkan:

Sambungan di halaman berikutnya

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Sambungan

Hal-hal negatif apa yang Anda dapatkan selama menjadi relawan PMI

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> stress | <input type="checkbox"/> kurangnya pengakuan dan penghargaan |
| <input type="checkbox"/> kurangnya dukungan | <input type="checkbox"/> durasi waktu penugasan yang lama |
| <input type="checkbox"/> kurang pelatihan | <input type="checkbox"/> konflik di dalam tim/organisasi |
| <input type="checkbox"/> kekerasan/pelecehan | <input type="checkbox"/> lain-lain, sebutkan: |

Apa alasan Anda mengundurkan diri

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kesehatan | <input type="checkbox"/> ingin mencoba pengalaman baru |
| <input type="checkbox"/> Kelelahan | <input type="checkbox"/> minat menurun |
| <input type="checkbox"/> tidak mampu melakukan tugas | <input type="checkbox"/> lain-lain, sebutkan |

Apakah Anda mendapatkan pelatihan yang sesuai

Ya Tidak

Apakah Anda mendapatkan sumber daya

Ya Tidak

yang mendukung penugasan

Apakah Anda mendapatkan pengarahan/pendampingan

Ya Tidak

Apakah Anda merasa bahwa yang Anda kerjakan
berdampak positif pada masyarakat

Ya Tidak

Apakah Anda akan merekomendasikan orang lain
untuk menjadi relawan PMI

Ya Tidak

Apakah Anda akan bergabung kembali menjadi relawan PMI Ya Tidak

Jelaskan alasan Anda:

Apakah ada komentar tambahan?

Aset yang dikembalikan:

Jenis

Penerima

Jumlah

Tanda tangan, nama, tanggal

Tanda tangan, nama, tanggal

Pengurus/Pegawai/koordinator

Relawan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

❖ Evaluasi Siklus Manajemen Relawan

Evaluasi siklus manajemen relawan dapat dilakukan di tengah dan atau akhir tahun. Evaluasi ini dapat dilakukan menggunakan metode Diskusi Kelompok Terfokus dan wawancara informan kunci. Contoh daftar pertanyaan diskusi kelompok terfokus dan Wawancara dapat dilihat pada lampiran. Komponen evaluasi Pembinaan Relawan PMI sebagai berikut:

Komponen Evaluasi	Contoh Pertanyaan
Dampak	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Perubahan apa saja yang dihasilkan melalui pembinaan relawan selama 6 bulan dan atau 1 tahun terakhir ini?<input type="checkbox"/> Apa saja dampak pembinaan relawan terhadap pelayanan PMI (bidang kesehatan, bencana)?<input type="checkbox"/> Sejauhmana pembinaan relawan berkontribusi terhadap pengembangan kapasitas organisasi?<input type="checkbox"/> Sejauhmana pembinaan relawan berdampak terhadap pencapaian relawan (pencapaian individu relawan dan pencapaian pengurus/Pegawai bidang relawan)?<input type="checkbox"/> Bagaimana peran pembinaan relawan dalam upaya penguatan kerjasama dengan mitra?<input type="checkbox"/> Perubahan apa saja yang terjadi dari proses pembinaan relawan namun tidak direncanakan/diinginkan?
Efektifitas	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sejauh mana tujuan-tujuan pembinaan Relawan tercapai?<input type="checkbox"/> Hasil-hasil pembinaan relawan apa saja yang berkontribusi terhadap perubahan yang diinginkan?
Efisiensi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Banyak kegiatan dan output dihasilkan secara ekonomis?<input type="checkbox"/> Apakah ada cara yang lebih murah?<input type="checkbox"/> Apakah sumber daya digunakan secara tepat?
Relevansi	Sejauh mana tujuan-tujuan pembinaan relawan PMI konsisten dengan kebutuhan pelayanan, penerima manfaat, dan kebijakan PMI?
Keberlanjutan	Sejauh mana manfaat yang dirasakan dapat dipertahankan untuk jangka waktu yang lebih panjang setelah program pembinaan relawan periode ini berakhir?

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

5. Pelaporan

Laporan berjenjang dari PMI Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi, dan Pusat yang juga berlaku untuk Bidang Relawan di PMI setiap tingkatan terdiri dari:

1. Laporan Kegiatan
2. Laporan bulanan
3. Laporan Triwulan
4. Laporan Semester
5. Laporan Tahunan

Penjelasan rinci dari masing-masing laporan dapat dibaca pada Panduan Perencanaan dan Pelaporan PMI. Sebagai bagian dari jejaring relawan secara nasional dan global, maka Bidang Relawan juga dapat membuat laporan terkait kerelawanan PMI kepada Pemerintah dan lembaga terkait lainnya: ICRC, IFRC, dan UN Volunteer. Jenis laporan ini dapat berupa pembelajaran (lesson learnt) atau praktik baik (best practice) kerelawanan PMI.

Unit KSR dan TSR dapat menyusun jenis-jenis laporan yang sama dilakukan oleh PMI Kota/Kabupaten, atau minimal menyusun 2 jenis laporan yaitu laporan kegiatan dan laporan tahunan. Tidak ada format laporan yang baku dan kaku karena hal tersebut juga tergantung pada kebutuhan mitra/donor, dan peraturan masing-masing lembaga. Adapun untuk kebutuhan internal PMI, maka format laporan kegiatan dan tahunan dapat merujuk pada panduan perencanaan dan pelaporan PMI.



BAB X

PENUTUP

PEDOMAN

MANAJEMEN RELAWAN PMI

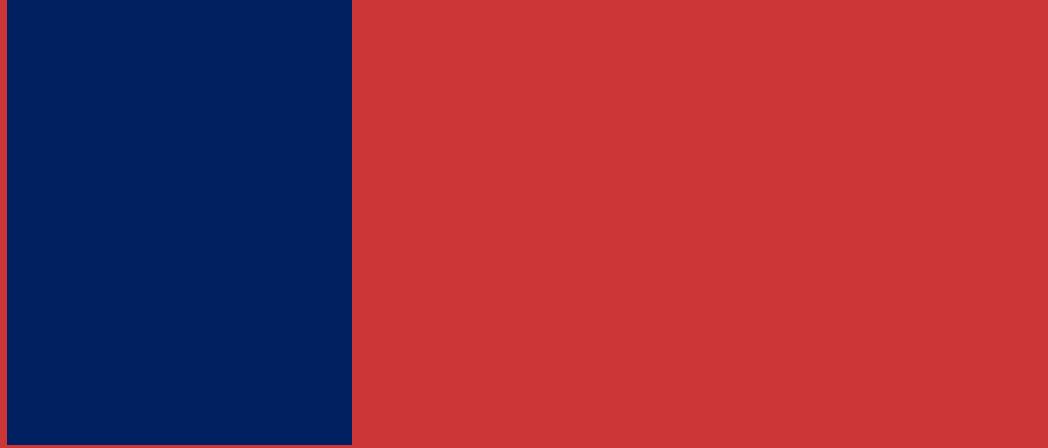
PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

BAB X PENUTUP

Demikian pedoman manajemen relawan PMI ini disusun dengan harapan bisa menjadi acuan dalam pelaksanaan pembinaan relawan PMI, hal-hal yang belum dibahas akan menjadi dokumen tersendiri guna melengkapi pedoman ini.

Jakarta, 26 Desember 2023
Pengurus Pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Ketua Bidang PMR dan Relawan





LAMPIRAN-LAMPIRAN



**PEDOMAN
MANAJEMEN RELAWAN PMI**

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

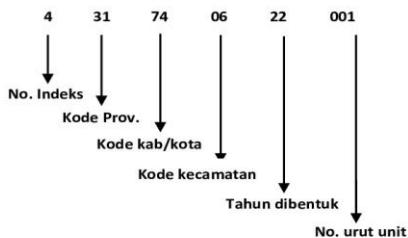
LAMPIRAN

Papan Nama KSR PMI Unit

contoh papan nama KSR PMI unit perguruan tinggi serta nomor registrasi unit



contoh : Nomor 431740622001



PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

format rencana program pokok dan rencana kegiatan tahunan

Tabel 4.3. Format Rencana kerja tahunan PMI Provinsi

RENCANA KERJA PMI PROVINSI "X" Tahun 20xx

A. Format Matriks Rencana Kerja

Tujuan Strategis - 1 (1)								
Outcome (2)	Indikator Outcome (3)	Indikator Outcome (4)	Output (5)	Indikator Output (6)	Target Indikator Output (8)	Kegiatan (8)	Anggaran (9)	
Tujuan Startegis - 2 (1)								
Tujuan Strategis - 3 (1)								
Tujuan Strategis - 6 (1)								
Dst.								
Total Anggaran								

Catatan: Isi Tujuan Strategis, outcome dan indikatornya, output dan indikatornya diambil dari matriks Rencana Operasional PMI 2015-2019 pada halaman 34.

Berikut dijelaskan lebih rinci pada halaman berikutnya.

B. Format Rangkuman Anggaran

Kategori Anggaran	Jumlah (Rupiah)	Persentase (Jumlah Rupiah/Total x 100%)
Operasional (gaji, listrik, telepon, bensin, ATK, dll.)		
Pelayanan (kegiatan pelayanan rutin/program)		
Darurat/respons (khusus untuk bantuan darurat)		
Total anggaran		

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

C. Format Usulan Kegiatan ke PMI Pusat

Usulan Kegiatan dari PMI Provinsi X ke PMI Pusat (10):

No.	Usulan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Alasan Pengusulan
1.			
2.			
Dst.			

D. Format Rencana Detail Pelaksanaan Rencana Kerja PMI Provinsi

Rencana Detail Pelaksanaan

Rencana Kerja PMI Provinsi "X", Tahun 20xx

No.	Kegiatan	anggaran	Jadwal Pelaksanaan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.														
2.														
Dst.														
Total Anggaran														

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

format rencana program pokok dan rencana kegiatan tahunan

Tabel 4.3. Format Rencana kerja tahunan PMI Kabupaten/Kota

RENCANA KERJA PMI KABUPATEN/KOTA “X” Tahun 20xx

A. Format Matriks Rencana Kerja

Tujuan Strategis - 1 (1)								
Outcome (2)	Indikator Outcome (3)	Indikator Outcome (4)	Output (5)	Indikator Output (6)	Target Indikator Output (8)	Kegiatan (8)	Anggaran (9)	
Tujuan Startegis - 2 (1)								
Tujuan Strategis - 3 (1)								
Tujuan Strategis - 6 (1)								
Dst.								
Total Anggaran								

Catatan: Isi Tujuan Strategis, outcome dan indikatornya, output dan indikatornya diambil dari matriks Rencana Operasional PMI 2015-2019 pada halaman 34.

Berikut dijelaskan lebih rinci pada halaman berikutnya.

B. Format Rangkuman Anggaran

Kategori Anggaran	Jumlah (Rupiah)	Persentase (Jumlah Rupiah/Total x 100%)
Operasional (gaji, listrik, telepon, bensin, ATK, dll.)		
Pelayanan (kegiatan pelayanan rutin/program)		
Darurat/respons (khusus untuk bantuan darurat)		
Total anggaran		

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

C. Format Usulan Kegiatan ke PMI Pusat

Usulan Kegiatan dari PMI Kabupaten/Kota "X" ke PMI Provinsi "X" (10):

No.	Usulan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Alasan Pengusulan
1.			
2.			
Dst.			

D. Format Rencana Detail Pelaksanaan Rencana Kerja PMI Provinsi

Rencana Detail Pelaksanaan

Rencana Kerja PMI Kabupaten/Kota "X", Tahun 20xx

No.	Kegiatan	anggaran	Jadwal Pelaksanaan											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.														
2.														
Dst.														
Total Anggaran														

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

format rencana program pokok dan rencana kegiatan tahunan

Tabel 4.4. Format Rencana kerja tahunan PMI Kecamatan

RENCANA KERJA PMI KECAMATAN "X" Tahun 20xx

No.	Kegiatan	Rasional (alasan mengapa kegiatan ini penting)	Anggaran
Total Anggaran			

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

CONTOH FORMULIR PENDAFTARAN RELAWAN PMI



FORMULIR PENDAFTARAN RELAWA PMI (KSR/TSR) KABUPATEN/KOTA

A. Data Pribadi

Nama Lengkap :
No. NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Nmr Telepon :
Email :
Alamat :
a. Rumah :
Tlp/Hp :
b. Kantor :
Tlp/Hp :
Pendidikan Terakhir :
Hobby :
Status Pernikahan :
Golongan Darah : A/B/O/AB

B. Data Kegiatan/Aktifitas

1. Pengalaman Organisasi

No.	Organisasi	Posisi	Tahun
1			
2			

2. Pelatihan

No.	Jenis Pelatihan	Tempat, Tanggal, Tahun	Penyelenggara	Lulus/Tidak Lulus
1				
2				

3. Kemampuan/Keterampilan yang dimiliki

No.	Keterampilan/Spesialisasi	Uraian
1		
2		

C. Data Riwayat Penyakit

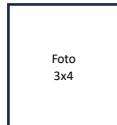
No.	Sakit yang pernah diderita	Tahun	Kondisi saat ini (sembuh/proses penyembuhan)
1			
2			

Keterangan:

D. Data Keluarga yang bisa dihubungi

Nama Keluarga :
Hubungan :
Alamat :
Nmr Telepon :

Dengan ini menyatakan bersedia untuk bergabung dan mengabdikan diri dengan Palang Merah Indonesia (PMI), dan akan Mengabdikan diri dengan PMI minimal 3 (tiga) tahun berturut-turut.



Tempat, Tanggal, Bulan, dan tahun

TTD

Nama Lengkap

Contoh Format Sertifikat dan Transkrip Nilai pelatihan



SERTIFIKAT

No : 071/..../..../2023

Diberikan kepada:

ALI MOSAMEER
PMI Provinsi Sulawesi Utara

Sebagai
PESERTA

**Pelatihan Pelatih
Palang Merah Indonesia**
Bogor, 19 - 25 Oktober 2023

Jakarta, 26 oktober 2023
Pengurus pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Sekretaris Jenderal,

A. M. Fachir

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Contoh Format Sertifikat dan Transkrip Nilai Pelatihan

**Markas Pusat
Palang Merah Indonesia**

**Transkrip Nilai
Pelatihan Pelatih Palang Merah Indonesia
Bogor, 19-25 oktober 2023**

Nama : Ali Mosameer
Utusan : PMI Provinsi Sulawesi Utara

I. Nilai Test Penyerapan Materi Pelatihan

Pre Test	Post Test	Kenaikan/Trend
40,0	85,0	45

II. Nilai Pengetahuan (30 %)

TES HARIAN					
Kepalangmerahan	PERTAMA	Pelatihan Manajemen Pelatihan	Media Pembelajaran	Pembelajaran Orang Dewasa	
100,00	80,00	75,00	100,00	100,00	
TES HARIAN					
Metode Pembelajaran	Model Pembelajaran	Keterampilan Berkommunikasi	Profil Pelatih Efektif	Kurikulum Berbasis Kompetensi	Penilaian & Analisis
90,00	90,00	100,00	95,00	90,00	100,00
Nilai Rata-rata 92,23					

III. Nilai Pengamatan/Sikap (40 %)

75,00

IV. Nilai Praktek/Simulasi (40 %)

84,75

NILAI AKHIR

84,72

KETERANGAN LULUS

Jakarta, 26 Oktober 2023
Ka. BADIKLAT PMI

(Arifin Muh. Hadi)

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Contoh Format Piagam Penghargaan



SERTIFIKAT

No : 0234/..../..../2023

Diberikan kepada:

JULIUS LIT INGAI
PMI Provinsi Kalimantan Timur

Sebagai
PESERTA

**Seminar hukum Humaniter Internasional
dan Pertolongan Pertama untuk Jurnalis**
Jakarta, 26 Oktober 2023

Jakarta, 27 oktober 2023

Pengurus pusat
PALANG MERAH INDONESIA
Sekretaris Jenderal,

A. M. Fachir

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

contoh Bentuk tanda spesialisasi

1. Contoh tanda spesialisasi berupa velcro



2. Contoh tanda kartu spesialisasi



Depan



Belakang

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

PETUNJUK TEKNIS PEMILIHAN KOORDINATOR FORUM RELAWAN PMI PROVINSI

1. Bagian yang terlibat langsung dalam pembinaan forum relawan yaitu pengurus dan Pegawai Divisi / Bidang Pembinaan Relawan serta Pengurus/Pegawai Bidang Organisasi Perencanaan Evaluasi dan Hukum di setiap tingkatan PMI.
2. Pembinaan Forum Relawan difasilitasi oleh Pengurus dan Staf Divisi / Bidang Pembinaan relawan serta Pengurus dan Pegawai Bidang Organisasi Perencanaan Evaluasi dan Hukum di setiap tingkatan PMI.

A. KEDUDUKAN FORUM RELAWAN PMI

Forum Relawan PMI berkedudukan di tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, PMI Kecamatan (Jika Memungkinkan).

B. MEKANISME PEMBENTUKAN FORUM RELAWAN

1. Di Pusat

- 1) Mekanisme Pembentukan.
 - a) Pembentukan Forum Relawan di Pusat dilakukan secara bersama-sama antara pengurus dan pegawai PMI Pusat Bidang Pembinaan Relawan, Divisi Organisasi Perencanaan, evaluasi dan Hukum serta melibatkan minimal 50 %+1 perwakilan relawan dari seluruh PMI Provinsi, apabila pada saat pelaksanaan syarat minimal belum terpenuhi akan ditunda 15 menit untuk memenuhi syarat, apabila setelah penundaan tetap tidak terpenuhi maka proses pembentukan forum relawan akan dilanjutkan dengan perwakilan yang hadir.
 - b) Anggota dari Forum Relawan Tingkat Pusat adalah Seluruh relawan PMI yang telah terdata dalam database PMI Pusat yang datanya diperoleh dari PMI Provinsi se Indonesia.
 - c) Substansi Acara pembentukan Forum Relawan pada dasarnya meliputi :
 - Sosialisasi Pengurus tentang Pembentukan dan Fungsi Forum Relawan
 - Review dan Aktifitas dan keterlibatan relawan dalam Proses Pengambilan Keputusan dan Kepemimpinan
 - Program Program yang dilaksanakan oleh Forum Forum Relawan PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- d) Koordinator Forum Relawan di Pusat setiap 3 tahun dapat mengadakan kembali musyawarah mufakat guna memilih koordinator yang baru.
 - e) Setiap Relawan PMI yang ada di Indonesia berhak menjadi bagian dari Forum Relawan PMI Tingkat Pusat.
- 2) Peran dan Tugas Forum Relawan di Pusat.
- a) Berperan sebagai mitra bagi Pengurus dan Pegawai PMI Pusat dalam menghasilkan ide - ide dan pemikiran demi pengembangan organisasi PMI Pusat serta pengembangan citra positif PMI.
 - b) Membantu PMI Pusat mengkoordinasikan seluruh Relawan (KSR, TSR) yang ada di seluruh Indonesia.
 - c) Membantu PMI Pusat dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program atau kegiatan yang berskala Nasional Misalnya: Jumbara Nasional, Temu Karya Relawan Nasional, Hari Ulang Tahun Palang Merah, Munas, dan lain-lain.
 - d) Membantu PMI Pusat membangun kerjasama serta saling mendukung antar Forum Relawan Provinsi.
 - e) Dalam hal Munas/Mukernas, maka mekanisme keterwakilan Relawan adalah melalui Forum Relawan. Sebelum perwakilan mengikuti Munas/Mukernas, maka diadakan koordinasi dan kesepakatan untuk menentukan :
 - Siapa - siapa perwakilan Relawan yang akan mewakili Relawan
 - Mengenai hak bicara
 - Poin-poin apa saja yang menjadi aspirasi Relawan untuk disampaikan dan masukan untuk pengembangan organisasi PMI Pusat selanjutnya.
 - f) Koordinator Forum Relawan PMI disetiap tingkatan (Nasional/Provinsi/Kabupaten/kota) tidak dapat mengintervensi urusan internal dari masing-masing forum seperti : Forum KSR, Forum TSR dan FORPIS.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Di Provinsi

- 1) Mekanisme Pembentukan.
 - a) Pembentukan Forum Relawan di Provinsi dilakukan secara bersama-sama antara pengurus dan pegawai Provinsi Bidang Pembinaan Relawan, Divisi/Biro Organisasi, Perencanaan, Evaluasi dan Hukum melibatkan minimal 50% + 1 perwakilan Relawan dari seluruh PMI Kabupaten/Kota, apabila pada saat pelaksanaan syarat minimal belum terpenuhi akan ditunda 15 menit untuk memenuhi syarat, apabila setelah penundaan tetap tidak terpenuhi maka proses pembentukan forum relawan akan dilanjutkan dengan perwakilan yang hadir
 - b) Pembentukan Forum Relawan di provinsi dilakukan secara bersama - sama antara Pengurus dan pegawai provinsi bidang Relawan, pengurus/pegawai bidang/biro Organisasi Perencanaan dan Hukum dengan perwakilan dari Forum Relawan Kabupaten/Kota - Kabupaten/Kota melalui rapat pembentukan Forum Relawan Tingkat Provinsi.
 - c) Anggota dari Forum Relawan Tingkat Provinsi adalah seluruh Relawan PMI yang telah terdata di dalam data base Kabupaten/Kota - Kabupaten/Kota.
 - d) Agenda rapat pembentukan Forum Relawan pada dasarnya meliputi :
 - Pembukaan oleh pengurus Provinsi,
 - Penjelasan maksud Pembentukan forum oleh Pengurus atau Staf bidang PMR dan Relawan,
 - Pembahasan dan pembentukan koordinator Forum Relawan di Provinsi,
 - Dan Hal lain lain yang dianggap perlu,
 - Penutup.
 - e) Koordinator Forum Relawan di Provinsi setiap 3 tahun dapat mengadakan kembali musyawarah mufakat guna memilih koordinator yang baru.
 - f) Setiap Relawan PMI yang ada dalam wilayah kerja PMI Provinsi bersangkutan berhak menjadi bagian dari Forum Relawan PMI tingkat Provinsi.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- 2) Peran dan Tugas Forum Relawan di Provinsi.
 - a) Berperan sebagai mitra bagi Pengurus dan pegawai PMI Provinsi dalam menghasilkan ide - ide dan pemikiran demi pengembangan organisasi PMI Provinsi serta pembentukan citra positif PMI.
 - b) Membantu PMI Provinsi mengkoordinasikan seluruh Relawan (KSR,TSR) yang ada dalam wilayah Provinsi bersangkutan.
 - c) Membantu PMI Provinsi dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program atau kegiatan yang berskala Provinsi Misalnya: Jumbara Provinsi, Temu Karya Relawan, Hut palang Merah, Musda, Mukerda, Latgab, dll.
 - d) Membantu PMI Provinsi membangun kerjasama serta saling mendukung antar Forum di Kabupaten/Kota.
 - e) Dalam hal Musprov /Mukerprov, maka mekanisme keterwakilan Relawan adalah melalui Forum Relawan Provinsi. Sebelum perwakilan mengikuti Musprov/Mukerprov, maka diadakan pertemuan atau koordinasi diantara para koordinator Forum Relawan Kabupaten/Kota untuk menentukan:
 - Siapa - siapa yang akan mewakili Relawan/
 - Mengenai Hak Bicara
 - Poin-poin apa saja yang menjadi aspirasi Relawan untuk disampaikan sebagai masukan untuk pengembangan organisasi PMI Provinsi selanjutnya.
2. Di Kabupaten/Kota
 - 1) Mekanisme Pembentukan.
 - a) PMI Kabupaten/Kota yang dapat membentuk Forum Relawan adalah PMI Kabupaten/Kota yang telah memiliki Uni-unit Relawan.
 - b) Pembentukan Forum Relawan di Kabupaten/Kota dilakukan secara bersama - sama antara Pengurus dan Staf yang membidangi PMR - Sukarelawan dengan perwakilan Unit KSR, dan TSR, melalui rapat/pertemuan pembentukan Forum Relawan Tingkat Kabupaten/Kota.
 - c) Agenda rapat pembentukan Forum Relawan(Forum KSR, Forum TSR) pada dasarnya meliputi :
 - Pembukaan berupa pengantar kata oleh pengurus Kabupaten/Kota,
 - Penjelasan maksud Pembentukan forum,
 - Peran dan tugasnya oleh Pengurus atau pegawai bidang pembinaan Relawan,

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

1. Koordinator Forum Relawan PMI

- a. Syarat Koordinator Forum Relawan PMI (FORUM RELAWAN Forum KSR, Forum TSR)
 - 1) Kriteria Umum
 - a) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Warga Negara Indonesia yang setia dan taat pada Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945.
 - c) Tidak terlibat dalam organisasi terlarang.
 - d) Bersedia menerima AD/ART Palang Merah Indonesia.
 - e) Memiliki pengalaman Berorganisasi.
 - f) Bersedia menjalankan tugas - tugas Forum Relawan PMI.
 - g) Bersedia menaati pedoman umum Forum Relawan PMI.
 - h) Menjunjung tinggi dan mengaplikasikan 7 prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.
 - i) Memiliki jiwa Kepemimpinan Relawan
 - 2) Kriteria Umum
 - ❖ Koordinator Forum KSR dan Forum TSR Forum Relawan
 - Kemampuan Berbahasa Inggris secara Aktif untuk tingkat Nasional sedangkan untuk Provinsi/Kab/Kota kemampuan berbahasa inggris minimal Pasif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet
 - Kemampuan berkomunikasi dan jejaring yang kuat
 - Minimal aktif di PMI selama 3 tahun.
 - Mendapat rekomendasi dari Pengurus masing-masing tingkatan dengan dibuktikan adanya surat rekomendasi.
 - Terampil dalam hal kebudayaan Indonesia
 - Kreatif, inovatif, dan motivative
 - Mampu Berkommunikasi dengan baik
 - BertanggungJawab
 - Berjiwa Kepalang Merahan
 - Leadership
 - Pandai Bergaul

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

1. Koordinator Forum Relawan PMI

a. Syarat Koordinator Forum Relawan PMI (FORUM RELAWAN Forum KSR, Forum TSR)

- 1) Kriteria Umum
 - a) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Warga Negara Indonesia yang setia dan taat pada Pancasila dan Undang - Undang Dasar 1945.
 - c) Tidak terlibat dalam organisasi terlarang.
 - d) Bersedia menerima AD/ART Palang Merah Indonesia.
 - e) Memiliki pengalaman Berorganisasi.
 - f) Bersedia menjalankan tugas - tugas Forum Relawan PMI.
 - g) Bersedia menaati pedoman umum Forum Relawan PMI.
 - h) Menjunjung tinggi dan mengaplikasikan 7 prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.
 - i) Memiliki jiwa Kepemimpinan Relawan
- 2) Kriteria husus
 - ❖ Koordinator Forum KSR dan Forum TSR Forum Relawan
 - Kemampuan Berbahasa Inggris secara Aktif untuk tingkat Nasional sedangkan untuk Provinsi/Kab/Kota kemampuan berbahasa inggris minimal Pasif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet
 - Kemampuan berkomunikasi dan jejaring yang kuat
 - Minimal aktif di PMI selama 3 tahun.
 - Mendapat rekomendasi dari Pengurus masing-masing tingkatan dengan dibuktikan adanya surat rekomendasi.
 - Terampil dalam hal kebudayaan Indonesia
 - Kreatif, inovatif, dan motivative
 - Mampu Berkomunikasi dengan baik
 - BertanggungJawab
 - Berjiwa Kepalang Merahan
 - Leadership
 - Pandai Bergaul

b. Mekanisme Pemilihan Koordinator Forum Relawan

1. Pengajuan Bakal Calon

- a) Untuk menjadi calon koordinator Forum Relawan Nasional maka harus mendapatkan dukungan dari minimal 5 Koordinator Provinsi melalui formulir pernyataan dukungan
- b) Bakal Calon tersebut harus memenuhi persyaratan sebagai koordinator Forum Relawan

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

2. Penetapan Calon Koordinator

- a) Penetapan bakal calon koordinator Forum Relawan diputuskan dalam musyawarah mufakat untuk memperoleh 3 orang pengumpul suara terbanyak dari jumlah pemilih
- b) Ke 3 orang tersebut kemudian diberi kesempatan untuk memaparkan visi dan misi serta waktu untuk menggalang dukungan suara

3. Pemilihan Koordinator

- a) Pemilihan koordinator Forum Relawan dilakukan dengan secara langsung (1 suara 1 Provinsi + 1 suara dari koordinator Forum relawan Demisioner + 1 suara Divisi Pembinaan Relawan)
- b) Pemilihan dilakukan secara langsung bebas dan rahasia
- c) Calon yang memperoleh suara terbanyaklah yang menjadi koordinator Forum Relawan

Catatan :

Apabila dalam penjaringan bakal calon koordinator Forum Relawan dan ternyata hanya ada 1 calon yang disepakati oleh seluruh pemilik suara maka secara Aklamasi ditetapkan sebagai Koordinator Relawan

4. Penetapan Koordinator terpilih

Dengan terpilihnya koordinator relawan yang baru maka secara otomatis koordinator Forum Relawan yang lama masa kepemimpinannya berakhir

c. Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Forum Relawan

1) Koordinator Forum Relawan Nasional

- a) Aktif memberikan informasi yang diperoleh dari PMI Pusat kepada seluruh koordinator provinsi.
- b) Menerima informasi dari koordinator provinsi dan meneruskannya kepada koordinator Forum Relawan provinsi Se-Indonesia dan pengurus PMI Pusat.
- c) Melaksanakan pertemuan di Tingkat Nasional yang membawa usulan - usulan dari koordinator Forum Relawan di tingkat Provinsi.
- d) Aktif berkomunikasi dengan pengurus PMI Pusat, pegawai pusat bidang Pembinaan Relawan, Divisi/Biro organisasi perencanaan evaluasi dan Hukum seluruh koordinator forum Relawan di tingkat provinsi.
- e) Mengikuti pertemuan atau undangan pada acara PMI.

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

- f) Membantu mengakomodir data base Relawan
 - g) Sebagai delegasi Relawan di kegiatan Nasional maupun Internasional
 - h) Membantu menjalankan program kerja bidang Relawan tingkat provinsi se-Indonesia
 - i) Mensosialisasikan mekanisme koordinasi Forum Relawan PMI kepada PMI dimasing-masing tingkatan.
- 2) Koordinator Forum Relawan Provinsi
- a) Aktif memberikan informasi terbaru/perkembangan isu atau kegiatan Relawan yang ada di provinsinya ke koordinator forum Relawan pusat.
 - b) Menerima informasi dari koordinator Kabupaten/Kota dan meneruskannya kepada koordinator forum Relawan Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya, pengurus PMI Provinsi dan Instansi - instansi terkait.
 - c) Melaksanakan pertemuan di tingkat Provinsi yang membawa usulan - usulan dari koordinator forum relawan di tingkat Kabupaten/Kota.
 - d) Aktif berkomunikasi dengan pengurus PMI Provinsi, Pegawai provinsi bidang Pembinaan Relawan, bidang pengembangan organisasi, Koordinator Forum Sukarelawan Pusat dan seluruh koordinator forum Relawan di tingkat Kabupaten/Kota.
 - e) Mengikuti pertemuan atau undangan pada acara PMI.
 - f) Membantu mengakomodir data base Sukarelawan
 - g) Sebagai perwakilan Relawan di tingkat Provinsi
- 3) Koordinator Forum Relawan Kabupaten/Kota
- a) Aktif memberikan informasi terbaru/perkembangan isu atau kegiatan Relawan yang ada di Kabupaten/Kotanya kepada koordinator forum relawan Provinsi.
 - b) Menerima informasi dari koordinator unit (KSR-TSR) dan meneruskannya kepada koordinator unit di wilayah kerjanya, pengurus PMI Kabupaten/Kota dan Instansi - instansi terkait.
 - c) Melaksanakan pertemuan di tingkat Kabupaten/Kota yang membawa usulan - usulan dari koordinator unit.
 - d) Aktif berkomunikasi dengan pengurus PMI Kabupaten/Kota, pegawai Kabupaten/Kota bidang pembinaan relawan, bidang organisasi, Perencanaan, Evaluasi dan Hukum. Koordinator Forum Relawan Provinsi dan seluruh koordinator unit.
 - e) Mengikuti pertemuan atau undangan pada acara PMI.
 - f) Membantu mengakomodir data base Relawan
 - g) Sebagai perwakilan Relawan di tingkat Kabupaten/Kota

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran 9.1 Contoh Format Laporan Kegiatan

Laporan kegiatan				
1	Nama Kegiatan			
2	Tempat dan tanggal pelaksanaan			
3	Anggaran (Rp):	Realisasi (Rp):	Saldo (Rp)	(Persekot-Realisasi)
4	Jumlah peserta/penerima manfaat	TOTAL	L	P
5	Hasil-hasil kegiatan <i>(Berikan informasi target dan realisasi, contoh: Pelatihan: jumlah orang dilatih; Lokakarya: dokumen diselesaikan; Monitoring: temuan, masalah diselesaikan; Pengadaan barang: jumlah unit barang).</i>			
6	Kendala/masalah yang dihadapi <i>(yaitu: kendala pada saat persiapan dan atau pelaksanaan kegiatan, misalnya: administrasi, keuangan, logistik, partisipasi peserta/masyarakat, dll)</i>	>	>	>
7	Solusi yang dilakukan/dambil <i>(yaitu: tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan atau mengurangi dampak kendala/masalah pada poin 6)</i>	>	>	>
8	Saran-saran perbaikan <i>(yaitu: rekomendasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang)</i>	>	>	>
9	Tindak lanjut yang diperlukan <i>(yaitu: tindak lanjut yang diperlukan untuk keberlanjutan hasil-hasil kegiatan).</i>	>	>	
<u>DILAPORKAN OLEH:</u> (SIAPA YANG MELAKSANAKAN KEGIATAN)		<u>DIKETAHUI OLEH:</u> (ATASAN PELAKSANA KEGIATAN)		

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

I. lampiran 9.2 Contoh Format Laporan Bulanan

I. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Tempat & Tanggal Pelaksanaan	Anggaran (Satuan 3)	Realisasi	Hasil kegiatan
1					
2					
Dst					

II. Analisis

2.1. Rencana vs Realiasi Kegiatan dan Anggaran

(Jelaskan secara singkat apakah semua kegiatan yang direncanakan sudah terlaksana? Apakah hasil yang diharapkan tercapai? Bila ada yang tidak terlaksana atau tercapai, jelaskan mengapa dan apa yang perlu dilakukan selanjutnya. Jelaskan penyebab selisih antara anggaran dengan realisasi, khususnya bila lebih dari 10%).

2.2. Proses Pelaksanaan

(Jelaskan secara singkat tentang kualitas pelaksanaan, misalnya pada kegiatan pelatihan: jelaskan tentang kualitas fasilitator, partisipasi dan kelulusan peserta, rencana tindak lanjut setelah pelatihan. Untuk penyuluhan di masyarakat, jelaskan materi apa saja yang disampaikan, bagaimana peran sukarelawan PMI/desa, perilaku apa yang disepakati untuk dilakukan. Untuk rapat, jelaskan keputusan-keputusan apa saja yang perlu ditindaklanjuti. Sertakan foto-foto kegiatan).

2.3. Kendala/Masalah yang Dihadapi

(Jelaskan secara spesifik 1 s/d 3 kendala/masalah utama yang dihadapi, penyebab dan akibatnya, serta apa yang sudah/perlu dilakukan untuk mengatasinya).

2.4. Tindak lanjut yang diperlukan

(Jelaskan tindaklanjut yang diperlukan untuk mempertahankan hasil-hasil kegiatan).

III. Informasi Singkat tentang Kegiatan Rutin (Operasional Kantor)

(Jelaskan secara singkat mengenai pelaksanaan kegiatan rutin Markas, beserta kendala yang dihadapi dan tindak lanjutnya, bila ada).

IV. Rencana Kegiatan Bulan Berikutnya

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran
1			
2			
3			
dst			

Disusun/Dilaporkan oleh: _____ DIKETAHUI/disetujui OLEH: _____

(siapa yg menyusun/melaporkan) _____ (ATASAN PELAKSANA/pimpinan yang berwenang) _____

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran 9.3 Contoh Format Laporan Triwulan

Laporan Triwulan merupakan kompilasi dan analisis dari Laporan Bulanan yang menggambarkan pencapaian terhadap indikator-indikator rencana kerja PMI. Project Readiness, Laporan Triwulan diberikan oleh Koordinator/Ka. Div/Biro Project kepada Kepala Markas dan ditembuskan ke pihak partner (donor),

Laporan Triwulan dikirimkan paling lambat tanggal pada bulan berikutnya. Misalnya, Laporan Bulan Oktober-Desember 2022, dikirimkan Januari 2023. Laporan Triwulan maksimal dibuat dalam 8-10 halaman dengan menggunakan format di bawah ini.

I. Tabel Telusur Indikator (*Indicator Tracking Table*)

Pernyataan Indikator	Triwulan IV (Okt-Des 2022)			Tahun 2022		
	Target	Aktual	%	Target	Aktual	%
1.						
2.						
Dst						

II. Informasi Keuangan

Waktu	Rencana anggaran	Realisasi	%	Sisa anggaran
Bulan I				
Bulan I				
Bulan I				
Total 3 bulan				

III. Analisis

1. Capaian-capaian utama

(Jelaskan 5-8 pencapaian kegiatan-kegiatan kunci dan hasilnya selama 3 bulan terakhir. Apa saja faktor yang mendukung hasil kegiatan tsb; misalnya: leadership/kompetensi pengurus/staf, keaktifan relawan, keterlibatan/dukungan stakeholder/masyarakat, dll). Sertakan foto-foto terbaik.

2. Penjelasan varians/kesenjangan antara target dan aktual.

(Jelaskan apa penyebab varians ±20% baik untuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian target indikator, serapan uang dibanding dengan anggaran).

3. Penjelasan hubungan antara pencapaian indikator, output, dan outcome.

(Jelaskan bagaimana pencapaian indikator menjadi ukuran dari tercapainya suatu output, dan selanjutnya bagaimana output tersebut dapat berkontribusi terhadap dihasilkannya outcome dan bahkan mencapai tujuan strategis. Apa yang perlu dilakukan untuk memastikan hubungan sebab akibat ini terjadi/terpelihara untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi?)

4. Tantangan/Kendala/Masalah Serta Tindak Lanjut Penyelesaian.

(Jelaskan secara spesifik 2-3 kendala/masalah yang dihadapi, penyebab dan akibatnya, serta apa yang sudah/perlu dilakukan untuk mengatasi/menyesuaikannya).

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

IV. Rencana Kegiatan Triwulan Berikut

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran
1			
2			
3			
Dst			

Disusun/Dilaporkan oleh:
(siapa yg menyusun/melaporkan)

DIKETAHUI/disetujui OLEH:
(ATASAN PELAKSANA/pimpinan yang berwenang)

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran 9.4 Contoh Format Laporan Semester

LAPORAN SEMESTER SATU (1) PMI KAB/KOTA _____ TAHUN 2022

No	Data yang diperlukan				Semester -1
1	Jumlah anggota Palang Merah Remaja (PMR) yang masih aktif* saat ini. <i>Aktif bila terlibat dalam kegiatan sendiri/atau dgn PMI minimal sekali dalam 6 bulan terakhir.</i>	Mula	L	P	
			Total		
		Madya	L	P	
			Total		
		Wira	L	P	
			Total		
			L	P	
			Total		
			L	P	
2	Jumlah Sukarelawan (KSR/TSR) yang terlibat setidaknya sekali dalam kegiatan PMI selama 6 bulan terakhir.		Total		
3	Jumlah Donor Darah Sukarela yang mendonor setidaknya sekali selama 6 bulan terakhir.		L	P	
4	Jumlah staf yang digaji (baik oleh PMI, pemerintah, maupun donor).		Total		
5	Jumlah orang yang memperoleh <u>manfaat langsung</u> dari pelayanan darurat./ respons/pemulihan	a. Individu penerima manfaat		L	
		b. Kepala Keluarga penerima manfaat		P	
		Total		Total	
6	Jumlah orang yang memperoleh <u>manfaat langsung</u> dari pelayanan non darurat.	a. Pelayanan kesehatan (contoh)			L
					P
					Total
		b. Pelayanan sosial (contoh)			L
					P
					Total
7	Dana yang diperoleh (Rp)	c. Pemberdayaan masyarakat (PRB,PPBM)			L
					P
					Total
8	Total dana yang dibelanjakan (Rp)				
9	Jumlah PMI Kecamatan/Ranting				

Disusun oleh:

Disetujui/diketahui oleh:

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran 9.5 Contoh Format Laporan Tahunan

Laporan Tahunan merupakan kompilasi, ringkasan, kesimpulan dan analisis dari Laporan Triwulan yang menggambarkan pencapaian terhadap indikator-indikator rencana kerja PMI. Project Readiness, Laporan Tahunan diberikan oleh Koordinator/Ka. Div/Biro Project kepada Kepala Markas dan ditembuskan ke pihak partner (donor),

Laporan Tahunan dikirimkan paling lambat tanggal pada tahun berikutnya. Misalnya, Laporan Tahunan 2022, dikirimkan Januari 2023. Laporan Tahunan dengan menggunakan format di bawah ini.

I. Tabel Telusur Indikator (Indicator Tracking Table)

Pernyataan indikator	Triwulan I (Jan-Mar 2022)			Triwulan II (Apr-Jun 2022)			Triwulan III (Jul-Sep 2022)			Triwulan IV (Okt-Des 2022)			Tahun 2022		
	Target	Aktual	%	Target	Aktual	%	Target	Aktual	%	Target	Aktual	%	Target	Aktual	%
1.															
2.															
3															
Dst															

II. Informasi Keuangan

Waktu	Rencana anggaran	Realisasi	%	Sisa anggaran
Triwulan I				
Triwulan II				
Triwulan III				
Triwulan IV				
Total Tahun 2022				

III. Analisis

1. Capaian-capaian utama

(Jelaskan 5-8 pencapaian kegiatan-kegiatan kunci dan hasilnya selama satu tahun. Apa saja faktor yang mendukung hasil kegiatan tsb; misalnya: leadership/kompetensi pengurus/staf, keaktifan relawan, keterlibatan/dukungan stakeholder/masyarakat, dll). Sertakan foto-foto terbaik.

2. Penjelasan varians/kesenjangan antara target dan aktual.

(Jelaskan apa penyebab varians ±20% baik untuk pelaksanaan kegiatan, pencapaian target indikator, serapan uang dibanding dengan anggaran).

3. Penjelasan hubungan antara pencapaian indikator, output, dan outcome.

(Jelaskan bagaimana pencapaian indikator menjadi ukuran dari tercapainya suatu output, dan selanjutnya bagaimana output tersebut dapat berkontribusi terhadap dihasilkannya outcome dan bahkan mencapai tujuan strategis. Apa yang perlu dilakukan untuk memastikan hubungan sebab akibat ini terjadi/terpelihara untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi?)

4. Tantangan/Kendala/Masalah Serta Tindak Lanjut Penyelesaian.

(Jelaskan secara spesifik 2-3 kendala/masalah yang dihadapi, penyebab dan akibatnya, serta apa yang sudah/perlu dilakukan untuk mengatasi/menyesuaikannya).

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

5. Keberlanjutan dan pembelajaran

(Jelaskan apa saja hasil-hasil kegiatan PMI yang berpotensi untuk berkelanjutan di masa yang akan datang, dan apa faktor-faktor yang mendukung keberlanjutan tersebut dan Jelaskan pembelajaran positif yang perlu dipertahankan atau direplikasi; dan juga pembelajaran negatif yang perlu diantisipasi atau dihindari di masa yang akan datang. Pembelajaran ini fokus kepada tiga hal, yaitu 1) manajemen organisasi/program kerja, 2) pelayanan ke masyarakat, dan 3) koordinasi dengan stakeholder)

6. Rekomendasi untuk rencana kerja tahun depan

(Uraikan beberapa rekomendasi yang diperlukan untuk mempertahankan atau memperluas hasil/dampak positif yang telah dicapai)

IV. Rencana Kegiatan Tahun Berikut

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Anggaran
1			
2			
3			
Dst			

Disusun/Dilaporkan oleh:
(siapa yg menyusun/melaporkan)

DIKETAHUI/disetujui OLEH:
(ATASAN PELAKSANA/pimpinan yang berwenang)

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran 9.6 Contoh Format Laporan Monitoring

1. Ringkasan

Uraian tentang garis besar pelaksanaan kegiatan monitoring, antara lain:

- Waktu pelaksanaan
- PMI Prov/Kab-Kota sasaran
- Tujuan monitoring, metode pengumpulan data dan informasi
- Ringkasan hasil utama dari kegiatan monitoring

2. Menyusun Temuan/Hasil monitoring

Uraian mengenai temuan/hasil terhadap issue yang dimonitor, tidak terbatas pada:

- Best practises
- Tantangan/Kendala/Masalah dan solusi
- Pembelajaran
 - Apa yang seharusnya dilakukan agar proyek lebih efektif?
 - Perubahan apa yang perlu dibuat untuk memperkuat pencapaian tujuan proyek?
 - Apa yang dapat direplikasi di masa depan?
 - Apa yang perlu dihindari di masa depan?

3. Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan:

- Uraikan, apakah tujuan Monitoring tercapai
- Uraikan, perubahan apa saja yang sudah terjadi di PMI Kab/Kota sasaran
- Faktor kendala terhadap issue-issue tertentu dan dampaknya
- Faktor pendukung yang mengkontribusi keberhasilan program/kegiatan

Rekomendasi:

- Rekomendasi atas pembelajaran
- Tindak lanjut untuk mengatasi kendala pada isu-isu tertentu dan untuk memelihara serta meningkatkan keberhasilan program/kegiatan (dirinci dalam RKTL)

4. Rencana Tindak Lanjut

Kegiatan	Hasil yang diharapkan	Kerangka Waktu	Penanggungjawab	
			PMI Daerah	PMI Pusat
<i>Diisi kegiatan tindak lanjut untuk mengatasi kendala pada isu-isu tertentu (bisa lebih dari satu kegiatan)</i>	<i>Sebutkan perubahan atau perbaikan yang diharapkan sebagai hasil kegiatan tindak lanjut</i>	<i>Prakiraan waktu Pelaksanaan</i>	<i>Dilaksanakan oleh Staf Pengelola Proyek/Program Pembina Program Daerah</i>	<i>Dimonitor oleh Staf Pengelola Proyek/Program</i>

5. Lampiran:

- Matriks temuan data monitoring
- Matriks hasil kunjungan lapangan
- Matriks hasil pertemuan dengan narasumber/informan kunci

(tanggal/bulan/tahun)

Disusun oleh

(nama, jabatan)

(tandatangan)

PEDOMAN MANAJEMEN RELAWAN PMI

Lampiran-6: Lembar Monitoring Rencana Kerja Tindak Lanjut -
PMI Daerah*) (masuk tool box)

Kegiatan	Target		Capaian		Status	Keterangan
	Waktu	Hasil	Waktu	Hasil		
<i>Diisi nama kegiatan sesuai RKTL</i>	<i>Diisi target waktu sesuai RKTL</i>	<i>Diisi hasil yang diharapkan sesuai RKTL</i>	<i>Realisasi waktu pelaksanaan</i>	<i>Sebutkan hasil yang dicapai, baik kualitatif maupun kuantitatif</i>	<i>Selesai, Masih Berjalan, Tertunda</i>	<i>Penjelasan terkait status kegiatan</i>

*) Dilaporkan oleh Pembina Program PMI Daerah kepada Manajer Proyek/Program PMI Pusat

Lembar Monitoring Rencana Kerja Tindak Lanjut - PMI Pusat **)

Kegiatan	Penilaian	Umpan Balik	
		Kata Kunci	Keterangan
<i>Diisi nama kegiatan dengan status masih berjalan atau tertunda</i>	<i>Penilaian/tanggapan atas keterangan terkait status kegiatan</i>	<i>Diisi dengan pernyataan instruktif, korektif atau preventif</i>	<i>Penjelasan untuk setiap kata kunci</i>

**) Dilaporkan oleh Manajer Proyek/Program PMI Pusat kepada Ketua Bidang terkait, ditembusukan kepada Pembina Program PMI Daerah



Markas Pusat Palang Merah Indonesia

Jl. Jend. Gatot Soebroto Kav. 96, Jakarta Selatan
DKI Jakarta, 12160
Telp. (021) 7992325,
email: info@pmi.or.id, website: www.pmi.or.id



**Palang
Merah
Indonesia**