

PRISMA Promoting Rural Income through
Support for Markets in Agriculture

Buku Panduan Co-Facilitator PRISMA



Australian Government
Department of Foreign Affairs and Trade



PRISMA is supported by the Australian Government and Bappenas
Implemented by Palladium with technical assistance of Swisscontact

BAB 1: PENDAHULUAN	2
SIAPAKAH CO-FACILITATOR PRISMA?	2
PENDEKATAN M4P PRISMA	2
APA LINGKUP BUKU PEDOMAN INI?	3
APA DOKUMEN-DOKUMEN MANAJEMEN LAINNYA HARUS SAYA GUNAKAN SEBAGAI ACUAN?	3
Bagaimana jika ada perubahan-perubahan pada dokumen-dokumen acuan?	4
BAB 2: INTERAKSI DENGAN PRISMA	5
PENDEKATAN TIM	5
SIAPA BERPERAN APA DI DALAM CO-FACILITATOR?	5
SIAPA BERPERAN APA DI DALAM PRISMA?	5
TANGGUNG JAWAB	6
ALUR KOMUNIKASI	7
PERTEMUAN RUTIN	8
RAPAT-RAPAT LAINNYA	8
Kunjungan Lapangan (<i>Field Visit</i>) Tambahan	8
Rapat Pengukuran Hasil	8
Acara-acara PRISMA	8
BAB 3: MENGELOLA INTERVENSI YANG SEDANG DILAKSANAKAN	9
MENGELOLA KEGIATAN	9
Peninjauan dan Perencanaan	9
Pelaporan Kegiatan	10
Perubahan-perubahan pada Staf	10
PENGELOLAAN MITRA ANDA	11
Pembuatan Kesepakatan (<i>Deal-making</i>)	11
Mengelola Perjanjian Kemitraan / MoU	11
PSP Lain	12
<i>Scale-up</i> (Memperluas Skala)	12
Penutupan Perjanjian/MoU	12
MENGELOLA PARA PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN	12
Pemerintah	12
MEMONITOR BERBAGAI KEGIATAN DAN PERUBAHAN PADA PASAR	13
Rantai Hasil Intervensi	13
Mempelajari dan Memanfaatkan berbagai Hasil	13
Perubahan-perubahan pada Pasar	13
BAB 4: DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	14

KETENTUAN-KETENTUAN DCED	14
APA YANG HARUS DIARSIP?	14
LAPORAN-LAPORAN APA YANG DIPERLUKAN DAN KAPAN?	14
<i>Monthly Progress and Planning Minutes</i> (Catatan Rapat Perkembangan dan Perencanaan Bulanan)	14
<i>Quarterly Progress and Planning Minutes</i> (Catatan Rapat Perkembangan dan Perencanaan Kuartalan)	14
<i>Semester Meeting Minutes</i> (Catatan Rapat Semesteran)	14
GSD	14
<i>Intervention Steering Document</i>	14
<i>Activity Report</i> (Laporan Kegiatan)	14
STANDAR <i>BRANDING</i> (Merek)	15
Pengakuan	15
Penggunaan Logo	15
Apakah Saya Memerlukan Persetujuan dari PRISMA Sebelum Mencetak Apapun?	16
BAB 5: MENGEMBANGKAN IDE-IDE INTERVENSI BARU	17
SAYA MEMILIKI IDE INTERVENSI BARU – APA YANG HARUS SAYA LAKUKAN?	17
BAGAIMANA CARA SAYA MENGAJUKAN <i>INTERVENTION CONCEPT NOTE</i>?	17
BAGAIMANA CARA SAYA MENGAJUKAN <i>INTERVENTION PLAN</i>?	17
IP SAYA SUDAH DISETUJUI – APA YANG HARUS SAYA LAKUKAN SEKARANG?	18
Mengidentifikasi dan Menilai Mitra Potensial	18
BAB 6: LAMPIRAN	19
LAMPIRAN 1: ORGANOGRAM PRISMA	19
LAMPIRAN 2: SISTEM PENGARSIPAN	20
LAMPIRAN 3 TEMPLAT CATATAN RAPAT BULANAN DAN KUARTALAN	23
LAMPIRAN 4: FORMULIR <i>FEEDBACK</i> MENGENAI PERUBAHAN DI TINGKAT SUB-SEKTOR	26
LAMPIRAN 5: TEMPLAT LAPORAN KEGIATAN	28

Versi	Tanggal	Revision Detil/Status Revisi	Penulis	Disetujui
0.0	Februari 2014	Versi asli	Neeraj Nepali	Rajiv Pradhan
1.0	28 Oktober 2015	Dokumen ditulis ulang dan diformat ulang untuk memenuhi perubahan konteks dan mencerminkan proses terbaru	Nina FitzSimons	Goetz Ebbecke

Buku Panduan Co-fasilitator

TUJUAN

Untuk menyediakan pedoman praktis bagi para co-fasilitator mengenai bagaimana cara mendesain dan mengimplementasikan berbagai intervensi, sesuai dengan kebijakan dan prosedur PRISMA.

CATATAN BAGI PEMBACA

Panduan ini hendaknya dibaca dengan didampingi syarat dan ketentuan Perjanjian Dana Hibah anda dan panduan-panduan lain yang disediakan oleh PRISMA.

SIAPAKAH CO-FACILITATOR PRISMA?

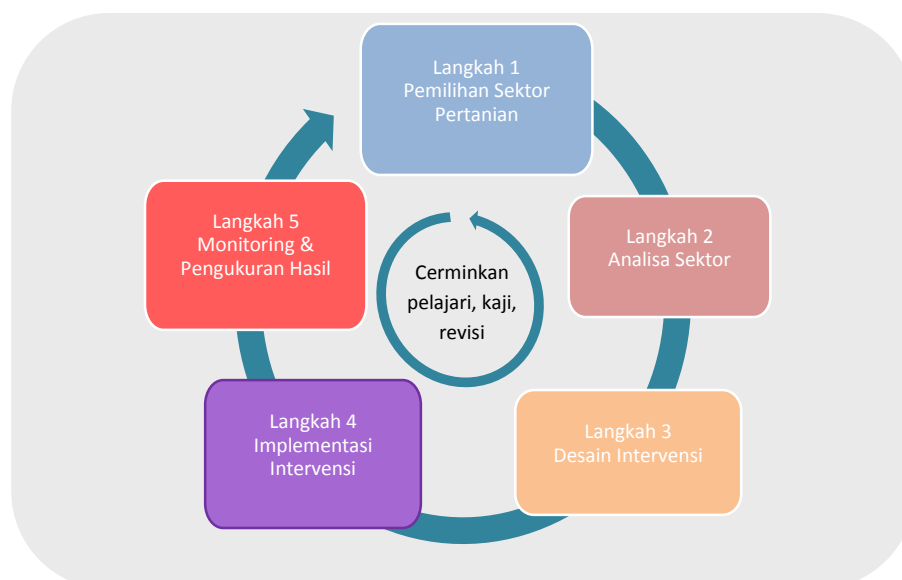
Co-fasilitator adalah organisasi-organisasi, baik lokal maupun internasional, yang sudah dikontrak oleh PRISMA berdasarkan suatu Perjanjian Dana Hibah, untuk bekerjasama dengan mereka untuk mengimplementasikan beberapa intervensi atas nama program PRISMA. Intervensi-intervensi tersebut ditujukan terhadap beberapa komoditas tertentu di provinsi-provinsi sasaran program, yang dalam PRISMA dikenal sebagai 'sub-sektor'.

Co-fasilitator dipilih berdasarkan kemampuan mereka untuk mendesain dan mengimplementasikan intervensi-intervensi berkualitas tinggi dalam hal skala, keberlanjutan dan resiliensi. Oleh karena M4P merupakan pendekatan baru di Indonesia, para co-fasilitator akan memiliki akses terhadap materi pengenalan (*induction*) PRISMA dan materi M4P lainnya agar menjadi familiar dengan pendekatan berbasis pasar ini. Manual Induction mengikuti langkah-langkah siklus proyek M4P sebagaimana dijelaskan pada gambar dibawah ini. Materi pelatihan tersebut akan menjadi materi referensi yang berharga bagi para co-fasilitator untuk mendampingi mereka selama implementasi dan dalam merancang ide-ide implementasi baru.

PENDEKATAN M4P PRISMA

Pendekatan M4P PRISMA bertujuan untuk membuat pasar bekerja lebih efektif dan inklusif bagi para petani miskin. Fokusnya adalah menciptakan berbagai perubahan yang tahan lama yang bisa menciptakan dampak yang signifikan dan terukur terhadap sejumlah besar petani.

Peran co-fasilitator adalah untuk memahami sistem pasar termasuk: 1) kelemahan-kelemahan dan peluang-peluangnya, 2) mengkaji berbagai perubahan yang kemungkinan besar akan menciptakan dampak signifikan terhadap daya kompetisi, 3) berbagai pilihan untuk bekerja dengan para pemain pasar untuk menciptakan perubahan-perubahan ini. Proses untuk menghubungkan titik-titik ini dan menyatukan para pelaku pasar disebut 'fasilitasi'. Hal ini membutuhkan suatu pendekatan yang fleksibel untuk mengembangkan dan mengimplementasikan berbagai kegiatan intervensi yang berdasarkan berbagai kecenderungan dan ketentuan-ketentuan para pemain pasar dan klien-klien bisnis mereka.



APA LINGKUP BUKU PEDOMAN INI?

Buku Panduan ini untuk digunakan bagi para co-facilitator. Buku Panduan ini akan memberikan anda, yang co-facilitator, panduan terhadap proses, alat dan templat yang relevan yang diperlukan untuk mendesain dan mengimplementasikan berbagai kegiatan intervensi. Buku Panduan ini tidak menyediakan saran mengenai 'bagaimana' cara mengimplementasikan intervensi itu sendiri. Diharapkan anda sudah memiliki kapasitas teknis yang memadai untuk mengimplementasikan berbagai kegiatan. Sebaliknya, Buku Panduan ini memberikan bimbingan mengenai ketentuan pelaporan dan koordinasi yang diharapkan PRISMA sehubungan dengan perancangan dan pengimplementasian intervensi. Hal tersebut meliputi:

- Siapa yang akan anda hadapi dalam PRISMA dan untuk apa
- Bagaimana cara mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan anda dengan PRISMA dan melalui siapa
- Bagaimana anda akan menelusuri dan mengukur perkembangan dan dengan siapa
- Bagaimana mengelola *Private Sector Partner (PSP)*
- Apa dan bagaimana cara melaporkan kegiatan-kegiatan anda
- Bagaimana cara mengajukan proposal untuk desain-desain intervensi baru.

Perlu dicatat bahwa panduan utama mengenai berbagai ketentuan yang dipersyaratkan secara kontraktual bagi co-facilitator terkait implementasi intervensi sudah dijelaskan dalam *Perjanjian Dana Hibah* anda. Buku Panduan ini menjelaskan berbagai proses secara mendetail terkait pengelolaan intervensi anda, tetapi tidak menjelaskan 'apa' yang dikelola. Bagian 'apa' dijelaskan dalam *Intervention Plan (IP)* anda dan secara teratur diperbarui dalam *Intervention Steering Document (ISD)*.

APA DOKUMEN-DOKUMEN MANAJEMEN LAINNYA HARUS SAYA GUNAKAN SEBAGAI ACUAN?

Ada beberapa manual, pedoman dan alat-alat lainnya yang mengatur dan memandu elemen-elemen lain dalam proses implementasi. Dokumen-dokumen tersebut harus dibaca bersamaan dengan dokumen ini dan sebagaimana dijelaskan dibawah ini:

Nama Dokumen	Isi
<i>Co-facilitator Financial Guidelines</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ketentuan sistem akunting ■ Penganggaran ■ Laporan keuangan ■ Pengadaan ■ Prosedur-prosedur pembayaran ■ Manajemen aset ■ Mengirimkan invoice ke PRISMA ■ PKecurangan ■ Templat keuangan
<i>Deal Making Guidelines</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mengidentifikasi dan menilai para mitra ■ Membuat pengenalan kerjasama awal ■ Menyepakati model bisnis ■ Co-investasi (siapa yang melakukan, siapa yang membayar) ■ Menyepakati rencana kegiatan dan anggaran yang rinci
<i>Results Measurement (RM) Manual</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Metode-metode pengukuran dampak ■ Merencanakan dan melaksanakan penelitian ■ Agregasi ■ Perubahan sistemik ■ Berbagai peran dan tanggung jawab staf. ■ Ketentuan-ketentuan DCED
<i>Rapid Institutional Assessment (RIA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proses penilaian kelayakan PSP ■ Alat kajian resiko
<i>Calculating Outreach and Impact Projections</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyeksi penjangkauan ■ Proyeksi dampak ■ Templat lembar penghitungan
<i>System for Annual Growth Strategy Document (GSD) Updates</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Perubahan-perubahan dalam format GSD ■ Proses <i>update</i> data
<i>Gender Guideline</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pengarusutamaan gender dalam

	rencana-rencana intervensi
<i>Communication and Protocol Guidelines for Co-facilitators</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interaksi dengan para pers ■ Protokol <i>branding</i> (merek) ■ Strategi komunikasi
<i>M4P Operational Guide (DFID/SDC/Springfield Centre)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Siklus M4P

BAGAIMANA JIKA ADA PERUBAHAN-PERUBAHAN PADA DOKUMEN-DOKUMEN ACUAN?

Task Leader anda akan memberikan update jika ada revisi pada manual, panduan dan alat-alat yang disebutkan diatas, termasuk Buku Panduan ini. Anda mungkin akan ingin menjadikan *update* sebagai agenda rutin setiap rapat kuartalan untuk memastikan bahwa anda dan *Task Leadernya* ingat hal ini (mengacu pada bagian mengenai Mengelola Intervensi-intervensi yang Sedang Dilaksanakan).

PENDEKATAN TIM

Merupakan hal yang penting bagi PRISMA bahwa hubungan antara co-fasilitator dan staf PRISMA merupakan salah satu kemitraan. Hal ini berarti bahwa anda adalah salah satu bagian integral tim sub-sektor PRISMA dan *Task Leader* dan *Results Measurement (RM) Business Consultant* merupakan bagian dari tim implementasi anda. Bagian berikutnya menjelaskan mengenai siapa adalah siapa dalam tim tersebut. Struktur tim harus dilihat dalam suatu konteks pendekatan yang terintegrasi antara anda sebagai co-fasilitator dan PRISMA, dimana kita bekerja secara kolaboratif untuk mencapai hasil dan dampak program.

SIAPA BERPERAN APA DI DALAM CO-FACILITATOR?

PRISMA memberikan dukungan bagi beberapa staf co-fasilitator berdasarkan Perjanjian Dana Hibah. Jabatan-jabatan generik untuk posisi-posisi tersebut dijelaskan dibawah ini dan akan digunakan diseluruh Buku Pengangan ini. Organisasi anda mungkin menggunakan terminologi yang berbeda, namun tanggung-jawabnya kira-kira sama. Untuk memudahkan komunikasi, istilah-istilah ini akan digunakan ketika berkomunikasi dengan PRISMA.

Program Director adalah orang yang dinominasikan sebagai perwakilan dari co-fasilitator dan pada akhirnya bertanggung-jawab atas Perjanjian Dana Hibah dan intervensi-intervensi yang terkait dengan hal tersebut. *Program Director* memberikan arahan strategis keseluruhan bagi tim co-fasilitator. Posisi ini merupakan posisi paruh waktu.

Program Manager adalah orang yang bertanggung-jawab atas kegiatan operasional dan manajemen harian dari intervensi tersebut. Program Manager juga bertanggung-jawab atas hasil kerja (*delivery*) kegiatan intervensi dan desain intervensi baru.

Program Coordinator adalah orang yang bertanggung-jawab mengelola kegiatan lapangan sehari-hari. *Program Coordinator* akan memastikan bahwa perkembangan kegiatan lapangan sudah sesuai dengan rencana dan anggaran yang disepakati.

Field Coordinator adalah orang yang memfasilitasi kegiatan-kegiatan di lapangan dan berinteraksi secara teratur dengan para pemain pasar yang relevan bersamaan dengan PRISMA.

Results Management (RM) adalah staf yang, bersama-sama dengan *Field Coordinator*, bertanggung-jawab

mengumpulkan semua informasi pengukuran hasil yang dibutuhkan untuk mengendalikan intervensi dan mengkaji dampak-dampaknya.

Administration dan Finance adalah orang-orang yang menyediakan layanan dukungan bagi tim implementasi dan memenuhi ketentuan-ketentuan administrasi dan pelaporan keuangan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Dana Hibah.

Informasi lebih lanjut mengenai tanggung-jawab anggota tim dijelaskan dalam bab selanjutnya dibawah ini tentang Tanggung-Jawab.

SIAPA BERPERAN APA DI DALAM PRISMA?

Didalam PRISMA ada beberapa 'tim' atau pembagian yang berinteraksi secara langsung dengan co-fasilitator. Hal ini meliputi:

- **Portfolio Team** yang terdiri atas staf yang akan memantau manajemen teknis intervensi yang difasilitasi oleh co-fasilitator. Biasanya *Principle Business Consultant (PBC)* atau seorang *Senior Business Consultant (SBC)* akan dinominasikan sebagai *Task Leader* untuk sub-sektor tertentu. *Task Leader* adalah poin kontak utama dengan PRISMA dan merupakan bagian dari tim anda. *Task Leader* ada untuk mendampingi anda dan untuk memastikan bahwa implementasi yang dilakukan sudah sesuai dengan rencana-rencana yang sudah disepakati. *Head of Portfolio (HoP)* akan mengkaji intervensi-intervensi tersebut setiap semester dari perspektif berbasis pasar. *HoP* akan memberikan suatu pandangan eksternal terkait dengan strategi intervensi dan implementasi dan akan membantu tim tersebut untuk menelusuri peluang-peluang pasar lainnya.
- **Tim RM** terdiri dari staf yang bertanggung-jawab atas kualitas dan ketangguhan informasi yang dikumpulkan di lapangan dan bersama-sama dengan *co-fasilitator*, staf *RM* akan menginterpretasikan data tersebut. Staf ini juga akan mendukung dan mengawasi serangkaian studi di lapangan yang meliputi survei *baseline* dan survey *Livelihood* dan studi-studi lainnya.
- **Grant Team (Tim Dana Hibah)** mengelola administrasi hibah termasuk: menerbitkan Perjanjian Dana Hibah dan amandemen-amandemen terkait; mengkaji laporan-laporan pelunasan keuangan; mendampingi proses-proses pembayaran; dan melakukan audit. *Grant Team* didukung oleh beberapa bagian lainnya dalam PRISMA, termasuk bagian

Finance, yang memproses pembayaran dan *Palladium Project Manager*, yang memfasilitasi persetujuan *Perjanjian Dana Hibah*.

- **Provincial Managers (PM)** mendukung tim dalam hal pengelolaan hubungan dengan pemerintah di provinsi-provinsi sasaran PRISMA. Manajer Provinsi adalah *focal point* (komunikator utama) antara pemerintah provinsi dan lokal dan seluruh kegiatan PRISMA (dan co-facilitator) di wilayah tersebut.
- **Communication Team (Tim Komunikasi)** mengelola hubungan masyarakat untuk program tersebut dan memastikan bahwa seluruh materi yang dihasilkan oleh PRISMA dan co-facilitator sudah memenuhi panduan DFAT terkait visibilitas dan *branding*.
- **External Consultants** ditugaskan oleh PRISMA untuk mendampingi co-facilitator dalam mengkaji sub-sektor secara periodik, atau untuk isu-isu khusus sesuai permintaan PRISMA seperti audit DCED.

Organogram generik tim PRISMA dijelaskan dalam Lampiran 1.

TANGGUNG JAWAB

Untuk semua fungsi RM peran-peran dan tanggung-jawab co-facilitator dan tim PRISMA RM dijelaskan dalam Manual RM.

Co-facilitator Financial Guideline menjelaskan peran-peran dan tanggung-jawab co-facilitator terkait **administrasi dana hibah**.

Buku Panduan ini menjelaskan peran-peran dan tanggung-jawab yang terkait dengan **implementasi intervensi**. Peran-peran dan tanggung-jawab yang dijelaskan di atas dan di bawah merupakan panduan saja. Kemungkinan anda sudah memiliki Standard Operating Procedures (SOP) internal anda sendiri berisi penjelasan yang berbeda mengenai berbagai peran dan tanggung-jawab. Namun, sebagian besar poin-poin keputusan yang dijelaskan dalam tabel di bawah ini memberikan penjelasan mengenai pemisahan antara tugas dan fungsi staf co-facilitator.

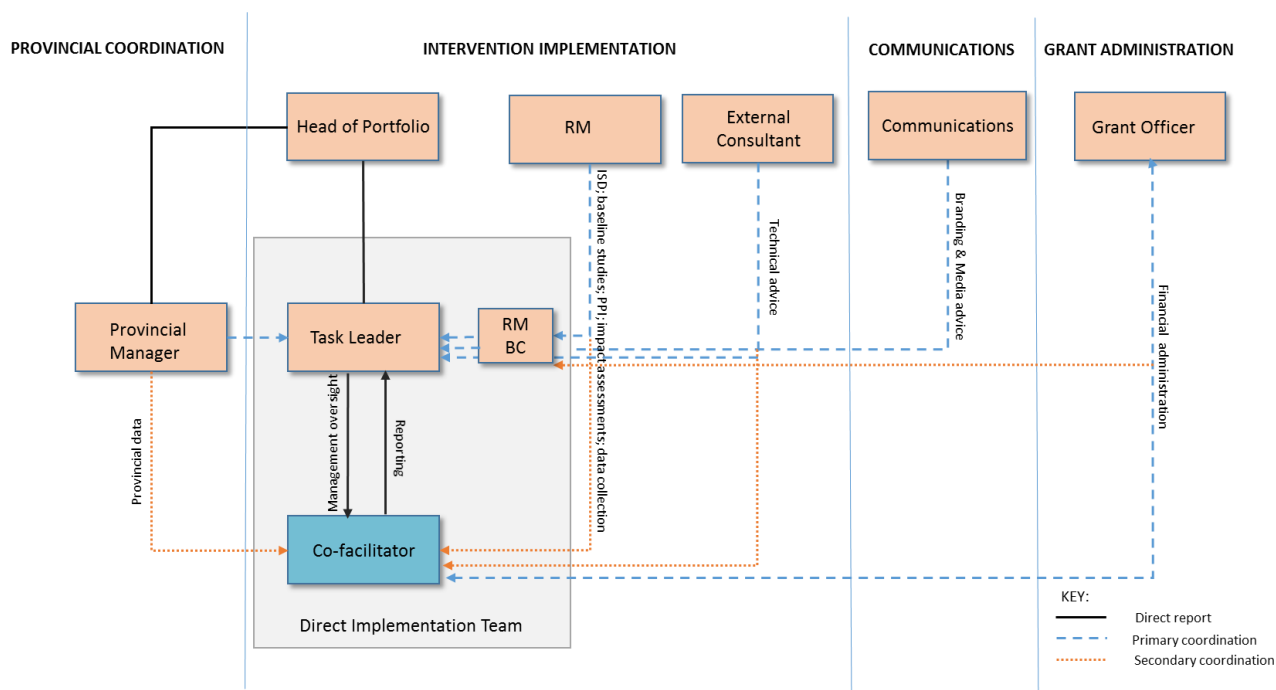
Peran dan Tanggung-jawab dalam Implementasi Intervensi		
Poin Keputusan	Staf yang ditugaskan dari Co-facilitator	Staf yang ditugaskan dari PRISMA
Penandatanganan dan amandemen <i>Perjanjian Dana Hibah</i>	■ <i>Program Director</i>	<ul style="list-style-type: none"> ■ <i>Team Leader</i> untuk dana <\$100,000 ■ <i>Palladium Senior Manager</i> untuk dana >\$100,000 ■ DFAT untuk hibah senilai >\$100,000
Arahan strategis terkait intervensi / sub-sektor	■ <i>Program Director</i>	■ <i>HoP</i>
Jaminan Kualitas (<i>Quality Assurance</i>) intervensi dan berbagai laporan	■ <i>Program Director</i>	■ <i>Task Leader</i>
Monitoring perkembangan intervensi melalui perbandingan dengan Rencana Intervensi	■ <i>Program Manager</i>	■ <i>Task Leader</i>
Perencanaan dan monitoring anggaran	■ <i>Program Manager</i>	■ <i>HoP</i>
Pembuatan kesepakatan dengan PSP	■ <i>Program Coordinator</i>	■ Tidak ada (meskipun terlibat dalam proses-proses pembuatan keputusan sebagai anggota tim implementasi)

Peran dan Tanggung-jawab dalam Implementasi Intervensi		
Poin Keputusan	Staf yang ditugaskan dari Co-facilitator	Staf yang ditugaskan dari PRISMA
Menyetujui pemisahan untuk <i>co-investment</i> (melakukan investasi bersama)	■ <i>Program Manager</i>	■ <i>HoP</i>
Penandatanganan PA/MOU dengan PSP	■ <i>Program Director</i>	■ Tidak ada
Rekrutmen Pendamping Teknis sebagaimana dijelaskan dalam anggaran.	■ <i>Program Manager</i>	■ Tidak ada
Pengajuan laporan perkembangan.	■ <i>Program Manager</i>	■ <i>Task Leader</i>
Pengajuan pelunasan keuangan dan <i>invoice</i> (tagihan)	■ Tim Admin dan finance	■ <i>Grant Officer</i>
Desain intervensi-intervensi baru.	■ <i>Program Director</i>	■ <i>Head of Portfolio</i>

ALUR KOMUNIKASI

Terkecuali untuk administrasi dana hibah, *Task Leader* merupakan representatif utama tim implementasi. Pintu masuk utama ke PRISMA akan dilakukan melalui *Task Leader*. Hal ini bukan berarti bahwa anda tidak bisa berkomunikasi langsung dengan Tim *RM*, *Provincial Manager*, Tim Komunikasi, maupun anggota tim Portofolio lainnya, sebagaimana ditentukan. Akan ada alur koordinasi utama (sebagaimana digambarkan oleh titik-titik berwarna biru

dalam diagram dibawah ini), yaitu melalui *Task Leader*. Administrasi hibah merupakan perkecualian dalam hal ini, yaitu langsung melalui *Grant Officer*. Setelah alur komunikasi utama terbangun melalui *Task Leader*, komunikasi sekunder langsung dengan tim yang relevan dalam PRISMA bisa dilanjutkan. Hal ini dimaksud untuk memastikan bahwa ada 'satu pintu' untuk segala permasalahan dan bahwa *Task Leader* bisa mendampingi anda untuk mengkoordinasikan permasalahan-permasalahan ini.



PERTEMUAN RUTIN

Para anggota tim PRISMA mungkin tidak akan bisa menghadiri seluruh rapat tim ataupun berpartisipasi dalam seluruh kegiatan implementasi, namun diharuskan terlibat secara rutin. Anda akan diminta untuk mengundang *Task Leader* untuk melakukan pertemuan rutin. Pertemuan-pertemuan ini dijelaskan dalam bab selanjutnya mengenai Mengelola Intervensi yang Sedang Dilaksanakan.

RAPAT-RAPAT LAINNYA

Selain rapat-rapat rutin, ada beberapa rapat PRISMA dimana anda akan perlu hadir maupun memberikan masukan. Rapat-rapat tersebut dijelaskan sebagai berikut.

Kunjungan Lapangan (*Field Visit*) Tambahan

Kemungkinan staf PRISMA diwajibkan untuk melakukan kunjungan lapangan yang tidak terencana. Kunjungan-kunjungan ini mungkin dilakukan berdasarkan permintaan dari DFAT maupun para pemangku kepentingan lainnya, atau untuk memenuhi kebutuhan pelaporan PRISMA. Hal ini bisa meliputi kunjungan-kunjungan oleh pejabat, staf DFAT, maupun Tim Komunikasi PRISMA. Seluruh permintaan yang berkenaan dengan hal ini akan diumumkan melalui *Task Leader*. Jika mungkin, anda akan diminta untuk membantu fasilitasi kunjungan-kunjungan ini.

Rapat Pengukuran Hasil

Manual RM menjelaskan rapat-rapat yang akan diadakan oleh Tim RM PRISMA. Hal ini meliputi:

- Rapat rutin
- *Update* mengenai ISD
- Rapat-rapat untuk mendiskusikan survei dan studi-studi monitoring lainnya sebagaimana diminta oleh PRISMA.

Rapat-rapat tersebut ini akan dijalankan melalui *Task Leader* dan dijelaskan dalam bagian Pelaporan di bawah ini.

Acara-acara PRISMA

PRISMA mungkin akan mengadakan berbagai acara, yang membutuhkan partisipasi staf co-facilitator. Berbagai undangan untuk menghadiri acara-acara tersebut akan dikoordinasikan oleh *Task Leader*.

MENGELOLA KEGIATAN

Peninjauan dan Perencanaan

Untuk membantu anda dan memastikan bahwa *Task Leader* PRISMA mengetahui perkembangan terbaru di lapangan, beberapa rapat perencanaan dan peninjauan perlu dilakukan. Hal tersebut dijelaskan di bawah ini. Kepastian waktunya bisa dibahas lebih lanjut dengan *Task Leader* anda.

Rapat Perkembangan dan Perencanaan Bulanan

Ini merupakan **rapat organisasi internal** anda untuk membahas perkembangan dibandingkan dengan rencana kegiatan dan hasil-hasil yang telah dicapai. Tujuan rapat tersebut adalah untuk menelusuri perkembangan.

Untuk beberapa intervensi baru, bisa saja mengajak *Task Leader* PRISMA untuk menghadiri rapat ini. Hal ini akan memastikan bahwa kedua-belah pihak memiliki pemahaman yang sama terkait tahap-tahap awal intervensi. Pelibatan *Task Leader* juga akan memastikan bahwa mereka sepenuhnya memahami detail intervensi.

Tujuan rapat adalah untuk:

- Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan program sudah mengarah ke hasil-hasil yang diharapkan
- Melakukan analisa dan perkiraan anggaran
- Mengidentifikasi dan mendokumentasikan perubahan-perubahan kunci yang dibutuhkan dalam rencana implementasi
- Mengidentifikasi perubahan-perubahan tertentu dalam dinamika pasar yang berpotensi berdampak terhadap perkembangan intervensi



Rapat ini hendaknya melibatkan *Program Manager*, *Program Coordinator*, dan *Field Coordinator*. Anda juga bisa mengundang *Task Leader*.

Secara umum, rapat tersebut biasanya berlangsung selama separuh-hari.

Rapat Perkembangan dan Perencanaan Kuartalan

Rapat kuartalan memiliki fungsi yang sama seperti rapat bulanan, namun juga membahas perubahan-perubahan pada berbagai indikator. Memperbarui ISD akan dilakukan sesuai dengan rencana *Monitoring Result Measurement* (MRM), namun merupakan ide yang baik untuk memastikan bahwa berbagai perubahan telah dilaksanakan pada saat rapat ini. Jika situasi pasar

berubah, berbagai amandemen intervensi hendaknya dipertimbangkan dan didiskusikan dengan *Task Leader*.

Tujuan dari rapat tersebut adalah untuk:

- Mengkaji apakah kegiatan-kegiatan program sudah mengarah ke hasil-hasil yang diharapkan
- Mengidentifikasi perubahan-perubahan kunci yang dibutuhkan bagi rencana implementasi, dan merencanakan kuartal yang selanjutnya
- Melaksanakan perencanaan dan perkiraan anggaran beberapa bulan ke depan
- Mengidentifikasi perubahan-perubahan dalam dinamika pasar yang akan berpotensi mempengaruhi perkembangan
- Mengidentifikasi dan merekam tantangan-tantangan dan pembelajaran apapun
- Mendiskusikan berbagai ide untuk intervensi baru (hal ini mungkin tidak akan sesuai pada tahap-tahap awal intervensi)
- Mendiskusikan indikator-indikator yang nantinya akan diperbarui dalam ISD sesuai dengan Rencana MRM.



bersifat wajib.

Rapat ini hendaknya melibatkan *Program Manager*, *Program Coordinator*, *Field Coordinator* dan *Finance Officer* dan *Task Leader*. Personel RM PRISMA juga harus diundang meskipun kehadirannya tidak

Secara umum pertemuan ini akan dilakukan selama satu sampai dua hari tergantung agenda yang akan dibahas.

Kajian dan Perencanaan Keuangan

Setiap bulan co-facilitator harus mengumpulkan suatu *Financial Report* kepada *Grant Officer* PRISMA. Perkembangan terhadap anggaran harus dikaji oleh co-facilitator sebagai bagian dari rapat bulanan dan kuartalan. Hal ini juga akan membantu *Finance Officer* anda untuk secara akurat mempersiapkan rencana arus kas bulanan untuk kuartal berikutnya.

Catatan: menelusuri biaya program per kegiatan dalam rantai hasil dan menunjukkan nilai manfaat dibandingkan ongkos (*value for money*) merupakan ketentuan DCED (DCED selanjutnya dijelaskan dibawah ini)

Rapat Kajian Semester

Sudah merupakan bagian dari Standar DCED bahwa rapat semester dilakukan setiap enam bulan untuk mengkaji

Mengelola Intervensi yang Sedang Dilaksanakan

intervensi dan sub-sektor. Rapat ini akan dilaksanakan dengan seluruh anggota tim dan dipimpin oleh *HoP*.

Agendanya akan ditentukan oleh *Head of RML* dan *Task Leader* dan fokusnya bisa berbeda dari waktu ke waktu. Rapat ini akan menggantikan rapat kuartalan untuk periode saat dilakukannya rapat tersebut.

Anda akan perlu melakukan beberapa pekerjaan persiapan untuk rapat tersebut. Hal ini meliputi mengupdate ISD dua minggu sebelum rapat tersebut, termasuk mengupdate berbagai proyeksi dan pengeluaran aktual sampai akhir intervensi dan sampai dengan akhir 2018 untuk sub-sektor anda.

Rapat Tahunan Strategy Growth Document

Setiap tahun, suatu rapat akan dilaksanakan untuk memperbarui GSD. Rapat ini biasanya dilakukan pada bulan Juni-Juli setiap tahunnya agar bisa memberi masukan bagi *PRISMA Annual Plan* (Rencana Tahunan *PRISMA*), yang diajukan ke DFAT.

Tujuan rapat tersebut adalah untuk mengupdate:

- Perubahan-perubahan kunci dari tahun sebelumnya, termasuk pada pohon hambatan, kajian gender dan visi.
- Area-area dan jalur intervensi menuju perubahan sistemik.
- Tabel penghitungan bisnis
- ICN maupun intervensi-intervensi baru.
- Konteks, analisa, strategi perubahan, maupun relevansi pro-rakyat miskin apapun dari sektor tersebut yang sudah berubah dari tahun sebelumnya.

Pelaporan Kegiatan

Seluruh perubahan pada kegiatan dan asumsi dan alasan atas perubahan-perubahan tersebut harus dicatat dengan akurat. Alat manajemen utama yang anda gunakan untuk berkonsultasi adalah ISD anda. Semua kegiatan harus dikelola sesuai dengan rantai hasil dan rencana MRM dalam ISD anda. Seluruh perubahan signifikan pada kegiatan dalam rantai hasil harus dicatat dalam bagian catatan (*log section*) dalam ISD.

Namun, banyak observasi dan keputusan di tingkat kegiatan dibuat secara harian maupun mingguan. Mungkin tidak masuk akal untuk membuka ISD sesering itu. Sehingga, berbagai keputusan dan observasi yang dibuat ketika anda di lapangan harus dicatat sebagai catatan kecil dalam *Activity Report*. *Activity Report* ini digunakan sebagai bukti ketika dilakukan berbagai perubahan (mengacu pada bab mengenai Dokumentasi dan Lampiran 5).

Perubahan-perubahan pada Staf

Jika ada suatu rencana perubahan pada staf yang masuk dalam Perjanjian Dana Hibah – yaitu posisi anggota staf dan nama muncul dalam anggaran – maka anda perlu memberitahukan secara formal kepada *Task Leader* sebelum perubahan tersebut terjadi.

Catatan: Penggantian tersebut harus disetujui *PRISMA*.

Pengalaman orang yang menggantikan harus setara atau lebih baik dari pada pengalaman orang yang saat ini memegang jabatan tersebut.

Jika pengganti yang dinominasikan memiliki pengalaman yang kurang dari yang memegang jabatan itu, maka anda harus mengurangi jumlah gaji dan mengusulkan jumlah terbaru kepada *PRISMA* serta mengusulkan rencana peningkatan kapasitas (*capacity building*).

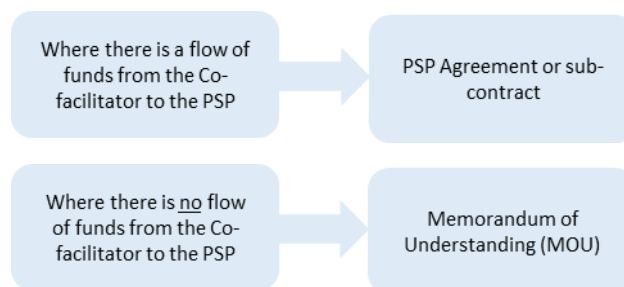
Alasan hal ini dilakukan adalah untuk memastikan nilai manfaat dari ongkosnya (*value for money*). Staf *incumbent* (yang sedang memegang jabatan) sudah masuk ke dalam tender dan disetujui oleh *PRISMA* berdasarkan gaji yang disepakati. Jika seseorang dengan pengalaman yang lebih sedikit menggantikan staf tersebut, maka gajinya harus disesuaikan.

Proses untuk memperoleh persetujuan perubahan staf dijelaskan di bawah ini:

Proses penggantian staf	
Langkah	Bentuk
<i>Program Manager</i> memberitahukan <i>Task Leader</i> mengenai perubahan yang ingin dilakukan.	■ Email
<i>Program Manager</i> mengajukan CV penggantian yang ditujukan kepada <i>Task Leader</i> untuk meminta persetujuan. Jika kandidat yang diusulkan memiliki tingkat pengalaman yang lebih rendah, suatu revisi gaji harus diusulkan. (catatan: jika kandidat tersebut memiliki standar yang lebih tinggi, gaji tidak bisa dinaikkan. Hal ini karena posisi tersebut ditenderkan pada jumlah gaji yang sudah diusulkan. Gaji yang diusulkan harus didukung oleh riwayat gaji).	■ Email ■ Melampirkan CV ■ Melampirkan riwayat gaji
<i>Task Leader</i> bersama dengan <i>HoP</i> mengkaji CV dan mengusulkan jumlah gaji. Jika tidak sesuai, <i>HoP</i> boleh menolak kandidat tersebut.	■ Email

Mengelola Intervensi yang Sedang Dilaksanakan

Proses penggantian staf	
Langkah	Bentuk
(catatan: Minta persetujuan untuk kandidat terpilih sebelum mengontrak mereka).	
Setelah disetujui, anggaran harus diubah dan diajukan ke <i>Grant Officer</i> . (catatan: Perubahan personel harus dicatat dalam detail anggaran setelah disetujui)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Email ■ Lampirkan detail anggaran yang sudah direvisi.



Catatan: Suatu perjanjian PSP mirip dengan sub-kontrak.

Sub-kontrak bukan merupakan sub-hibah. Sub-hibah tidak bisa diterbitkan. Pendanaan di muka (atau uang muka) tidak dibolehkan sebagai bagian dari Perjanjian PSP atau sub-kontrak. Perjanjian PSP juga perlu mencakup klausul mengenai kecurangan dan perlindungan anak DFAT (lihat Perjanjian Dana Hibah anda sebagai panduan).

Bentuk MoU merupakan opsi yang lebih diutamakan ketika mengontrak suatu PSP.

Co-facilitator boleh menggunakan templat sub-kontrak atau MoU mereka sendiri, tapi juga bisa menggunakan yang dari PRISMA jika bersedia. Templat PRISMA tersebut juga bisa diadaptasi sebagaimana diperlukan.

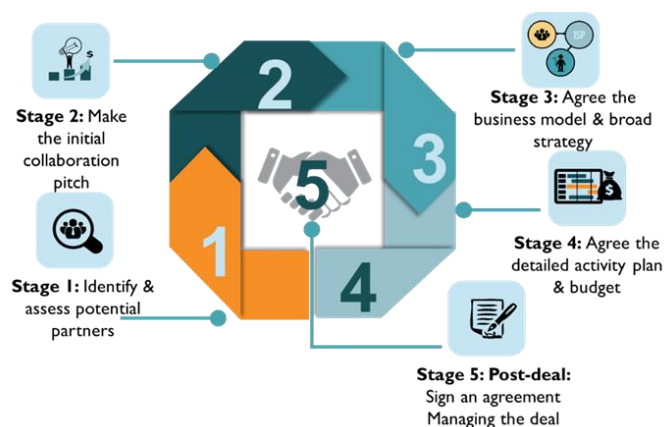
Ketika mempersiapkan Perjanjian PSP / MoU ingat bahwa:

- Co-investasi (siapa-membayar-apa) perlu mempertimbangkan keberlanjutan masa depan model bisnis tersebut.
- Hindari membagi transaksi tunggal – sehingga satu lokakarya seharusnya tidak dibagi menjadi 50:50.
- Perjanjian yang buruk bisa mengakibatkan pembatalan intervensi, maka pastikanlah bahwa perjanjian tersebut jelas.
- Perjanjian PSP juga harus fokus pada kebutuhan mitra, terutama desain jadwal keuangan.

PENGELOLAAN MITRA ANDA

Pembuatan Kesepakatan (*Deal-making*)

Co-facilitator akan diharapkan untuk membuat kesepakatan dengan *Private Sector Partners* (PSP) sebagaimana telah diidentifikasi dalam IP, atau selama implementasi, untuk mengembangkan berbagai kegiatan. Anda harus mengacu kepada *Deal-making Guidelines* untuk informasi mengenai 'bagaimana' membuat kesepakatan.



Setelah anggaran dan rencana kegiatan terinci tersebut sudah disetujui dengan mitra, hal ini harus ditandatangani oleh HoP dan kemudian anda akan perlu mempersiapkan dan menandatangani perjanjian tertulis atau *MoU* (nota kesepahaman) dengan mitra tersebut.

Apa Jenis Kontrak yang Harus Saya Gunakan?

Aturannya dijelaskan dalam diagram berikut:

Mengelola Perjanjian Kemitraan / MoU

Dalam arti luas, anda bertanggung-jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan oleh PSP anda. Hal ini termasuk kegiatan-kegiatan yang diimplementasikan dibawah cakupan kerja dalam *PSP Agreement/MoU*.

Anda perlu mengelola perjanjian ini secara dekat, termasuk menelusuri perkembangan berdasarkan rencana implementasi yang sudah disetujui.

Prinsip-prinsip manajemen kontrak secara umum menerapkan:

- Memastikan bahwa semua orang memiliki pemahaman yang sama terkait perjanjian tersebut dari awal

Mengelola Intervensi yang Sedang Dilaksanakan

- Terbuka terhadap berbagai perubahan dan fleksibel terhadap model bisnis jika diperlukan
- Mencatat perubahan-perubahan perjanjian/MoU dengan baik
- Catat semua pertemuan
- Bangunlah hubungan yang saling percaya dan tahan lama

Ingatlah bahwa seorang mitra bisa menggagalkan perjanjian tersebut jika mau. Hal ini berarti memelihara hubungan yang baik dengan mitra merupakan kunci selama implementasi.

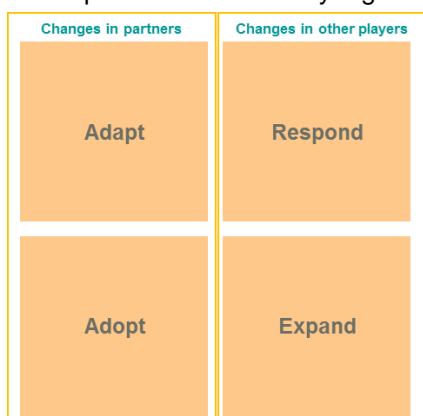
PSP Lain

Jangan hanya fokus pada satu mitra. Sebagai bagian dari strategi *scale-up* (memperluas skala) anda, anda harus berusaha menarik sebanyak mungkin pemain pasar. Selalu cari peluang-peluang lain dan bukalah pintu untuk mengontrak PSP lain.

Scale-up (Memperluas Skala)

Sambil mengelola intervensi tersebut (dari awal sampai akhir), berbagai pilihan terkait keberlanjutan dan *scale-up* harus selalu dipertimbangkan. Fokusnya harus ada pada:

- PSP yang **mengadopsi** inovasi dalam model bisnisnya,
- PSP yang **mengadaptasi** model bisnis ini
- **Perluasan** model bisnis dengan mitra yang sama maupun berbeda.
- Para pemain pasar dalam sektor yang lebih luas yang



merespon dan mengambil peran baru.

Potensi apapun terkait kegiatan-kegiatan *scale-up* harus didiskusikan dengan *Task Leader* sambil berjalan dan juga sebelum kontrak berakhir. Suatu pertemuan harus dilakukan untuk menimbang aksi lanjutan. Hal ini terutama penting karena PRISMA mungkin akan terus memonitor

intervensi selama sampai dengan dua tahun setelah diselesaikannya kegiatan terakhir.

Penutupan Perjanjian/MoU

Setelah Perjanjian PSP atau MoU sudah berakhir, merupakan ide yang baik untuk secara formal menutup perjanjian tersebut.

Jika anda menggunakan suatu Perjanjian PSP, seluruh pelunasan keuangan akan harus diselesaikan dan rekonsiliasi akhir harus dilakukan sebelum Perjanjian tersebut ditutup. Sisa dana apapun harus dibayarkan kepada mitra. Pastikan bahwa seluruh *deliverable* (hasil kerja) sudah dikumpulkan dan dilaporkan selayaknya.

Setelah rekonsiliasi akhir disetujui. Perjanjian/MoU bisa ditutup. Hal ini bisa dilakukan dengan mengirimkan surat penutup kepada PSP.

Inti Surat Penutup (*Closure Letter*)

Surat tersebut harus menjelaskan pernyataan berikut ini

“Surat ini saling membebaskan co-facilitator dan PSP dari klaim apapun terhadap pihak tersebut terkait dengan perjanjian/MoU”

MENGELOLA PARA PEMANGKU KEPENTINGAN LAIN

Pemerintah

Dalam pelaporan anda kepada pemerintah kabupaten maupun provinsi mengenai kegiatan-kegiatan intervensi anda, anda perlu memastikan bahwa pemerintah menyadari bahwa kegiatan tersebut didanai oleh PRISMA. Sebaiknya anda menyertakan *Task Leader* dan *Provincial Manager* dalam korespondensi tersebut. *Provincial Manager* mungkin bisa membantu anda dalam menyarankan ‘apa’ yang harus dikomunikasikan.

Bangunlah hubungan baik dengan lembaga pemerintah yang relevan untuk memahami prioritas mereka. Prioritas-prioritas mereka mungkin berimbas pada sistem pasar. Perubahan-perubahan tersebut bisa jadi positif atau negatif dan perlu dikelola dalam suatu konteks yang lebih luas dalam intervensi anda.

MEMONITOR BERBAGAI KEGIATAN DAN PERUBAHAN PADA PASAR

Anda diminta untuk memonitor semua kegiatan sesuai dengan Manual RM. Proses monitoring harus direncanakan dengan hati-hati:

- Kapan perubahan-perubahan tersebut akan terjadi?
- Apakah asumsi-asumsi yang digunakan?
- Apakah indikator-indikator yang sesuai?
- Apakah cara yang paling efisien untuk mengkombinasikan pengukuran berbagai indikator?
- Apakah kombinasi dari berbagai alat dan sumberdaya yang harus digunakan untuk melakukan triangulasi berbagai temuan?

Co-fasilitator diharapkan untuk menghasilkan rencana MRM mereka masing-masing berdasarkan rantai hasil.

Rencana tersebut hendaknya mengikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah dalam mengembangkan Rencana MRM	
1	■ Kembangkan rantai hasil intervensi yang cukup mendetail dan logis.
2	■ Tetapkan berbagai indikator yang memungkinkan anda untuk mengukur berbagai perubahan disepanjang rantai hasil.
3	■ Buatlah suatu proyeksi perubahan-perubahan yang diharapkan berdasarkan indikator-indikator kuantitatif utama.
4	■ Definisikan atributsi, strategi dan keseluruhan rencana pengukuran.
5	■ Tentukan <i>baseline</i> .
6	■ Monitor dan ukur perubahan-perubahan yang disebabkan oleh intervensi tersebut.
7	■ Analisa, pelajari dan gunakan hasil.
8	■ Rekam dan catat.

Catatan: ISD akan menjadi alat manajemen utama yang anda akan gunakan untuk menelusuri perkembangan.

Rantai Hasil Intervensi

Rantai hasil anda didokumentasikan dalam ISD. Rantai hasil anda akan dikaji berdasarkan rencana MRM anda, namun juga bisa didiskusikan selama rapat kajian tinjauan kuartalan.

Catatan: Perubahan-perubahan pada rantai hasil harus dicatat dalam catatan dibalik ISD. Buku catatan ini juga bisa digunakan sebagai kerangka perubahan untuk mengamandemen *Perjanjian Dana Hibah* anda, jika diperlukan.

Mempelajari dan Memanfaatkan berbagai Hasil

ISD akan diperbarui berdasarkan rencana MRM dan akan dikaji selama rapat Kajian dan Perencanaan Kuartalan (*Quarterly Review and Planning*). Berbagai perkembangan berdasarkan rantai hasil dan pertanyaan-pertanyaan berikut ini hendaknya dipertimbangkan:

- Bagaimana berbagai perubahan terjadi?
- Apa saja yang sukses dan kurang sukses dan mengapa?
- Apa saja yang perlu ditingkatkan?
- Perubahan-perubahan apa saja yang perlu dilakukan terhadap rantai hasil intervensi?
- Pembelajaran apa saja yang bisa anda tarik dari hal ini?

Asumsi-asumsi logika yang mendasari harus dikaji dan rantai hasil dikaji dan diperbaiki, jika diperlukan.

Perubahan-perubahan pada Pasar

Penting hal-nya untuk terus membuka mata dan telinga. Semua anggota tim perlu mewaspadaai perubahan pada pasar. Beberapa contohnya antara lain crowding-in (peningkatan pesat masuknya investasi swasta), replikasi, perubahan-perubahan pada mitra maupun peluang-peluang untuk melibatkan mitra-mitra lain. Observasi-observasi ini harus didiskusikan selama rapat-rapat bulanan dan kuartalan dan didokumentasikan dalam dokumen-dokumen bukti.

KETENTUAN-KETENTUAN DCED

PRISMA mengikuti standar DCED (*Donor Committee for Enterprise Development*/Komite Donor untuk Pengembangan Kewirausahaan) untuk Pengukuran Hasil (*Result Measurement*). Seluruh intervensi co-facilitator akan diaudit berdasarkan standar-standar tersebut. *Task Leader* akan memberikan informasi terkait persiapan untuk memenuhi ketentuan-ketentuan audit ini.

APA YANG HARUS DIARSIP?

Untuk memenuhi standar-standar DCED, seluruh dokumentasi terkait dengan siklus program (mengacu pada gambar pada bab Pendahuluan) akan memerlukan pengarsipan secara sistematis dan mudah dijangkau.

Daftar pengarsipan yang disarankan tersedia di Lampiran 2. Kategori penamaan pengarsipan dan urutannya tidak bersifat wajib, asal isinya sudah tercakup dalam sistem pengarsipan anda. Jika anda sudah memiliki sistem pengarsipan, maka anda tidak perlu mengubah ini. Faktor pentingnya adalah bahwa dokumentasi pendukung untuk menjelaskan keputusan apapun yang dibuat terkait intervensi tersebut harus tersedia dan, jika diminta, anda bisa segera mencarinya. Karenanya direkomendasikan bahwa anda memiliki dokumen bukti per boks kegiatan rantai hasil sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran 2.

LAPORAN-LAPORAN APA YANG DIPERLUKAN DAN KAPAN?

Monthly Progress and Planning Minutes (Catatan Rapat Perkembangan dan Perencanaan Bulanan)

Catatan tersebut harus dibuat saat rapat dan diselesaikan pada saat itu juga.

Catatan rapat tersebut merupakan dokumen internal dan harus disimpan dalam arsip. Catatan tersebut bisa diberikan kepada *Task Leader*. Laporan-laporan ini boleh dibuat dalam bahasa Indonesia. Templatnya bisa dilihat di Lampiran 2.

Quarterly Progress and Planning Minutes (Catatan Rapat Perkembangan dan Perencanaan Kuartalan)

Catatan rapat tersebut harus diambil selama rapat dan diselesaikan dalam dua bahasa ditempat.

Catatan rapat tersebut harus diselesaikan dalam bahasa Inggris dan Indonesia (anda tidak perlu menggunakan bahasa yang sulit atau rumit – buatlah dengan sederhana sehingga anda tidak membutuhkan

seorang penerjemah). Setelah selesai, catatan rapat tersebut harus ditandatangani dan diarsipkan.

Templat catatan rapat kuartalan ada di Lampiran 3. Format tersebut sama dengan format catatan rapat bulanan, dengan tambahan bagian untuk menelusuri indikator-indikator rantai hasil.

Semester Meeting Minutes (Catatan Rapat Semesteran)

Anggota staf RM PRISMA akan membuat catatan rapat semester dan membagikannya dengan anda.

Head of Portfolio akan membuat *Feedback Report* internal mengenai sub-sektor tersebut setelah rapat. Anda tidak harus mengisi laporan ini, namun suatu salinan sudah diberikan dalam Lampiran 4 sehingga anda bisa melihat topik-topik apa yang akan dibahas.

GSD



GSD yang sudah diupdate harus diajukan pada bulan Juni-Juli setiap tahun.

GSD diupdate setiap tahun dan menjadi masukan bagi rencana tahunan (*Annual Plan*) PRISMA untuk DFAT.

Intervention Steering Document



ISD harus diajukan satu bulan setelah penandatanganan MoU dengan PSP dan kemudian diupdate berdasarkan MRM Plan dan juga setidaknya dua minggu sebelum rapat semesteran.

ISD harus diupdate berdasarkan *MRM Plan* anda. Hal ini bisa diperiksa selama rapat kajian dan perencanaan kuartalan (lihat bagian mengenai Rapat di Pengelolaan Intervensi yang Sedang Dilaksanakan), atau jika diperlukan. Berbagai update harus dikirimkan ke staf RM Prisma dan *Task Leader*. Mereka kemudian akan membagikannya kepada *Head of RML* dan/atau *HoP* sebagaimana diperlukan.

Activity Report (Laporan Kegiatan)



Laporan-laporan ini harus dibuat ditempat dan diarsipkan segera saat kembali ke kantor.

Laporan ini merupakan laporan internal yang digunakan untuk menelusuri berbagai keputusan, temuan, perubahan atau hal-hal yang dicatat oleh *Field Coordinator* setelah rapat dan/atau kegiatan di lapangan. Laporan-laporan ini boleh dalam bahasa Indonesia.

Laporan tersebut harus diarsipkan dibawah boks rantai hasil yang relevan (mengacu pada templat sistem pengarsipan di Lampiran 2) dan bisa menjadi sumber informasi bagi rapat perkembangan bulanan dan kuartalan dan perencanaan.

Templat untuk pelaporan ini bisa dilihat di Lampiran 5.

STANDAR *BRANDING* (MEREK)

PRISMA merupakan suatu program bilateral antara pemerintah Australia dan pemerintah Indonesia. Visibilitas program penting bagi program tersebut. Namun, ada beberapa protokol yang harus diikuti ketika mencetak dokumentasi dan/atau produk-produk promosi. Protokol ini didokumentasikan dalam *Communication and Protocol Guidelines for Co-facilitators*. Anda dapat memperoleh dokumen ini dari tim Komunikasi PRISMA atau melalui *Task Leader* anda.

Pengakuan

Anda akan diminta untuk mengakui kontribusi pemerintah Australia dan Indonesia dan PRISMA jika materi promosi yang anda cetak menggunakan dana hibah atau jika materi tersebut digunakan dalam berbagai kegiatan yang didanai oleh dana hibah tersebut.

Pengakuan terhadap program tersebut bisa diberikan dalam bentuk teks maupun logo.

Jika menggunakan teks, teks berikut ini harus digunakan:

Pengakuan

“Program ini didukung oleh Pemerintah Indonesia dan Australia, melalui PRISMA (Australia Indonesia Partnership for Promoting Rural Income through Support for Markets in Agriculture)

Jika kegiatan atau materi promosi tersebut tidak menggunakan dana hibah (misalnya didanai sepenuhnya oleh PSP), maka tidak perlu memberikan pengakuan.

Pengakuan tertulis bisa diungkapkan tanpa menggunakan logo.

Jika ada alasan yang kuat untuk tidak menyebutkan pengakuan program, mohon diskusikanlah dengan *Task Leader* anda.

Penggunaan Logo

Untuk memastikan visibilitas program, sudah selayaknya menggunakan logo untuk memberikan pengakuan terhadap sumber dana bagi produk-produk dan materi promosi tersebut.

Jika materi promosi tersebut ditujukan bagi para petani – sehingga sasaran audiens-nya adalah para petani – maka tanda pengenal *Australian Aid*, logo PRISMA dan logo co-facilitator **TIDAK BOLEH** digunakan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa para petani familiar dengan PSP dan mengasosiasikan produk dan layanan mereka dengan PSP dan bukan lembaga donor. Hal ini penting untuk menjamin keberlanjutan.

Untuk berbagai produk maupun materi promosi yang didanai oleh dana hibah dan tidak ditujukan bagi para petani, maka tanda pengenal *Australian Aid* dan logo PRISMA harus digunakan.

Tanda pengenal *Australian Aid* bisa dilihat di:

<http://dfat.gov.au/about-us/corporate/pages/logos-and-style-guides.aspx>

Logo PRISMA bisa ditemukan dengan mengirim email ke: communication@aip-prisma.or.id

Jika menggunakan logo BAPPENAS, maka logo DFAT juga harus digunakan.

Logo DFAT bisa ditemukan di:

<http://dfat.gov.au/about-us/corporate/pages/logos-and-style-guides.aspx>

Urutan logo adalah sebagai berikut:

1. Logo Bappenas
2. Pemerintah lokal
3. Logo DFAT
4. Tanda pengenal *Australian Aid*
5. PRISMA
6. PSP
7. Co-facilitator

Catatan: Penggunaan semua logo ini tidak diharuskan. Satu-satunya logo yang wajib digunakan adalah tanda pengenal *Australian Aid* dan PRISMA.

Beberapa aturan penting terkait penggunaan logo adalah:

- Semua logo harus berukuran sama
- Logo tidak ada yang lebih besar (atau tampak lebih besar) daripada tanda pengenal *Australian Aid*.
- Tanda pengenal *Australian Aid* harus memiliki posisi utama (yaitu urutan pertama pada baris).
- Logo DFAT hanya digunakan jika logo Bappenas digunakan.

Untuk informasi lebih lanjut terkait *branding*, lihat *Communication and Protocol Guidelines for Co-facilitators*.

Apakah Saya Memerlukan Persetujuan dari PRISMA Sebelum Mencetak Apapun?

Pada umumnya, adalah baik untuk meminta Task Leader untuk mengecek materi promosi apa pun. Jika anda menggunakan tanda pengenal Australian Aid dan logo PRISMA, maka anda membutuhkan persetujuan dari Tim Komunikasi PRISMA sebelum dicetak. Hal ini mungkin akan membutuhkan waktu, sehingga anda harus membuat rencana jauh hari sebelumnya.

Jika anda tidak menggunakan logo-logo tersebut (karena kegiatan tersebut tidak didanai melalui dana hibah, atau audiens sasaran adalah para petani, atau karena alasan politis tertentu) maka anda tidak membutuhkan persetujuan di awal.

Lihat *Perjanjian Dana Hibah*, *Financial Guidelines* dan Panduan *Communication and Protocol Guidelines* untuk arahan lebih lanjut.

SAYA MEMILIKI IDE INTERVENSI BARU – APA YANG HARUS SAYA LAKUKAN?

Sistem pasar adalah suatu sistem yang dinamis dan anda didorong untuk mencari peluang-peluang baru yang bisa berkontribusi terhadap perubahan sistemik yang menguntungkan para petani. Jika anda memiliki ide-ide intervensi baru yang bisa mendukung sub-sektor anda, anda bisa mengajukannya ke PRISMA agar bisa dipertimbangkan. Proses untuk melakukan hal tersebut dijelaskan dibawah in.

BAGAIMANA CARA SAYA MENGAJUKAN INTERVENTION CONCEPT NOTE?

Ide intervensi harus didiskusikan dalam rapat-rapat anda. Jika ide tersebut dinilai baik, Task Leader mungkin akan mengatur pertemuan dengan HoP untuk mendiskusikan ide tersebut sebelum mengembangkan *Intervention Concept Note* (ICN).

ICN dikembangkan sebagai presentasi. Hal ini meliputi:

- Profil sub-sektor
- Peta pasar yang terperinci
- Analisa pohon masalah (*problem tree analysis*)
- Permasalahan kunci, sebab-sebab mendasar dan kelemahan-kelemahan dalam pasar
- Model bisnis yang diusulkan dengan beberapa analisa kelayakan

Proses mengumpulkan ICN adalah sebagaimana dijelaskan dibawah ini:

Langkah	Penanggung-jawab
Presentasi ICN diajukan kepada Task Leader	Program Director
Task Leader memberikan masukan bagi Co-facilitator terkait tanggal presentasi	Task Leader
Co-facilitator dan Task Leader mempresentasikan ICN kepada panel asesmen PRISMA	Program Director dengan tim yang ditunjuk (biasanya tidak lebih dari 3 orang)
Keputusan tim penilai diberitahukan kepada co-facilitator	Task Leader

Ada tiga kemungkinan keputusan:

- Disetujui tanpa syarat (ICN bisa dilanjutkan menjadi presentasi IP yang sepenuhnya)
- Disetujui dengan syarat (ada beberapa perubahan yang perlu dilakukan sebelum dilanjutkan menjadi presentasi IP yang sepenuhnya).
- Ditolak.

Jika disetujui dengan syarat, anda akan perlu bekerja dengan *Task Leader* untuk mengatasi permasalahannya. Setelah *Task Leader* percaya diri bahwa permasalahan tersebut bisa diatasi, anda akan perlu mempresentasikan ulang ICN tersebut sebelum anda bisa mengembangkan presentasi IP yang sepenuhnya.

BAGAIMANA CARA SAYA MENGAJUKAN INTERVENTION PLAN?

Intervention Plan (IP) juga dikembangkan dalam bentuk presentasi. Namun, ada banyak pekerjaan yang harus dilakukan untuk mengembangkan IP tersebut. Hal ini termasuk:

- Proyeksi penghitungan dan asumsi terperinci (mengacu kepada panduan terpisah yaitu *Calculating Outreach and Impact Projections Guide*)
- Survei *Progress out of Poverty Index* (PPI), dan berbagai hasil dan asumsi.
- Anggaran kegiatan terperinci (mengacu pada templat di *Co-Facilitator Financial Guidelines*)
- Analisa gender

Anda juga akan perlu melengkapi RIA (*Rapid Institutional Assessment*). Lihat bagian berikutnya mengenai Mengidentifikasi dan Menilai Mitra Potensi dibawah ini.

Tips presentasi IP yang sukses

- Buatlah pohon masalah secara terperinci
- Pastikanlah ada analisa gender
- Ketahuilah fakta-fakta dan angka-angka-nya
- Ketahuilah ceritamu dengan baik
- Jelaskan secara logis

Catatan: Presentasi PPT anda mungkin perlu dalam bahasa inggris, namun anda bisa melakukan presentasi dalam bahasa Indonesia.

Mengembangkan Ide-ide Intervensi Baru

Anda harus bicara dengan Task Leader anda untuk mengetahui format presentasi IP terbaru.

Proses pengumpulan IP sama dengan ICN.

Ada tiga kemungkinan keputusan:

- Disetujui tanpa syarat (suatu permohonan amandemen kontrak bisa dibuat)
- Disetujui dengan syarat (beberapa perubahan perlu dibuat sebelum dilanjutkan menjadi permintaan amandemen kontrak).
- Ditolak.

Jika disetujui dengan syarat, anda akan perlu bekerja dengan *Task Leader* untuk mengatasi permasalahannya. Setelah *Task Leader* percaya diri bahwa permasalahan tersebut bisa diatasi, anda akan perlu mempresentasikan ulang IP tersebut, dan jika dikabulkan, anda bisa mengajukan permintaan amandemen kontrak.

IP SAYA SUDAH DISETUJUI – APA YANG HARUS SAYA LAKUKAN SEKARANG?

Sebagian besar Perjanjian Hibah dibuat berdasarkan sub-sektor. Hal ini berarti bahwa PRISMA bisa dengan mudah menambahkan intervensi tambahan terhadap Perjanjian Dana Hibah anda melalui suatu amandemen kontrak.

Proses amandemen kontrak tersebut dijelaskan dibawah ini:

Langkah	Penanggung-jawab
<p>Persiapkanlah detail Anggaran Kegiatan dan kerangka perubahan.</p> <p>Ingatlah bahwa log ISD bisa digunakan sebagai dasar untuk kerangka perubahan.</p> <p>Kerangka perubahan bisa ditemukan dalam templat pelaporan keuangan.</p>	<i>Program Manager</i>
<p>Mengajukan surat kepada PRISMA melalui Task Leader untuk meminta amandemen kontrak dan melampirkan anggaran dan kerangka perubahan.</p>	<i>Program Director</i>
<p>PRISMA mengkaji anggaran tersebut dan berbagai pertanyaan kembali diajukan ke <i>Program Director</i> dan <i>Program Manager</i>.</p>	<i>Grant Officer</i>

Langkah	Penanggung-jawab
<p>Portfolio Team PRISMA akan mengkaji kerangka perubahan dan memberikan komentar jika dibutuhkan. Setelah disepakati pengajuan ini akan dikirimkan ke <i>Grants Officer</i> untuk diproses.</p>	<i>Task Leader</i> dengan tanda tangan dari HoP.
<p>PRISMA mengirimkan <i>Grant Amendment</i> yang lengkap</p> <p>Catatan: amandemen yang melebihi jumlah hibah diatas \$100.000 memerlukan persetujuan dari DFAT.</p>	<i>Grant Officer</i>

Mengidentifikasi dan Menilai Mitra Potensial

Sebagai bagian dari IP anda, anda mungkin akan perlu mengidentifikasi dan menilai PSP potensial. Hal ini harus dilakukan dengan menggunakan RIA (*Rapid Institutional Assessment Tool*). Hal ini bisa terjadi sebelum atau setelah anda menyelesaikan presentasi IP anda, tergantung dari apakah anda sudah mengidentifikasi para mitra potensial sebelum mempresentasikan IP.

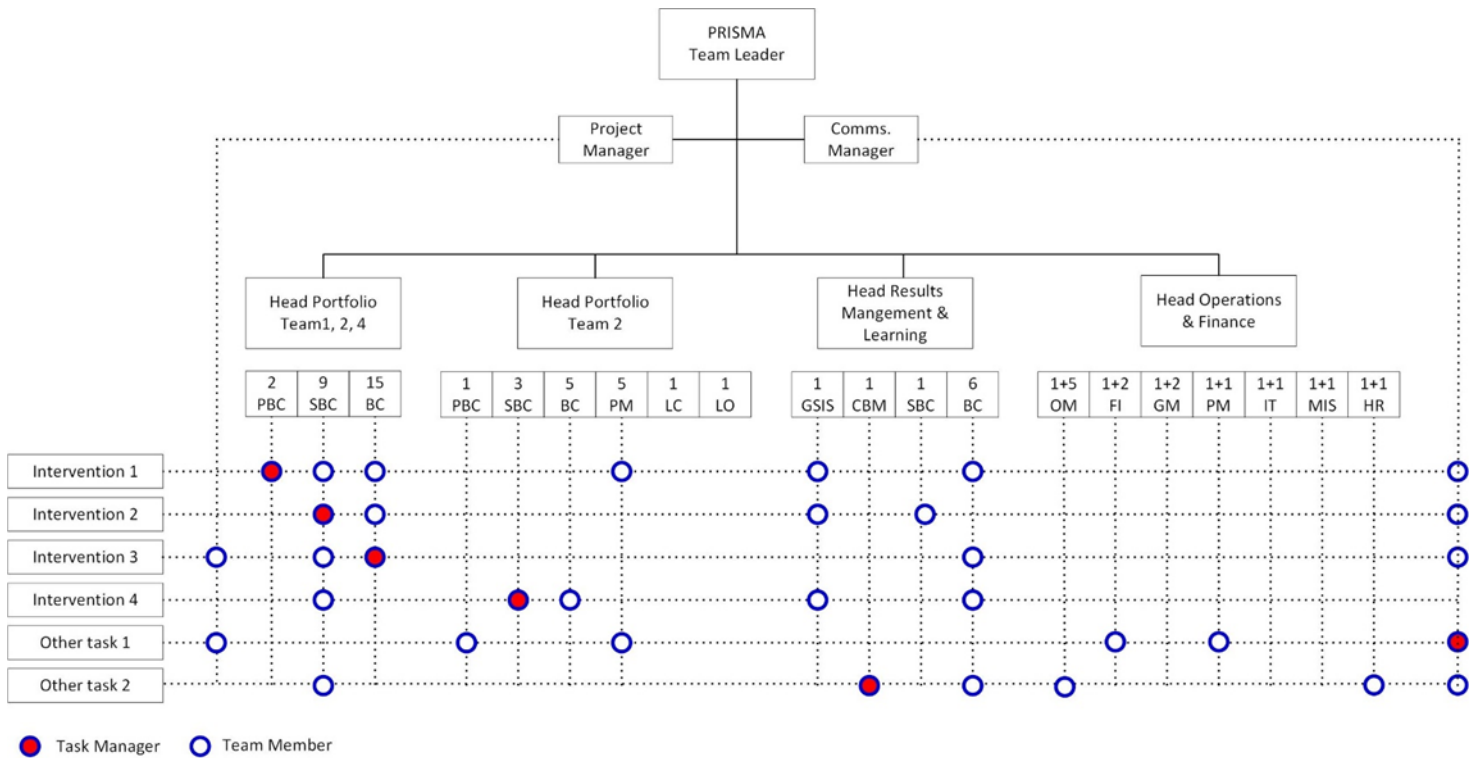
Bagi semua mitra prospektif, anda harus mengisi RIA pada bagian 1-5. Anda hanya harus mengisi bagian 6 (*Risk Assessment / Asesmen Resiko*) untuk PSP terpilih.

Anda tidak perlu mengajukan RIA yang sudah dilengkapi ke PRISMA, namun hasil-hasil RIA harus diarsipkan.

Catatan: Jika mitra prospektif anda tidak memenuhi seluruh kriteria RIA pada Bagian 2, anda harus segera menghubungi Task Leader. **Anda tidak boleh mengontrak PSP yang tidak memenuhi kriteria pemilihan. Perkecualian hanya diterapkan berdasarkan persetujuan hanya dari Team Leader PRISMA.**

Lihat *RIA Guide* untuk informasi mengenai bagaimana mengidentifikasi dan menilai para mitra potensial.

LAMPIRAN 1: ORGANOGRAM PRISMA



Project Manager adalah Palladium Project Manager

PBC – Principle Business Consultant

SBC – Senior Business Consultant

BC – Business Consultant

PM – Provincial Manager

LC – Livelihood Consultant

LO – Livelihood Officer

GSIS – Gender and Social Inclusion Manager

CBM – Capacity Building Manager

OM – Office Manager

FI – Finance Manager

GM – Grants Manager

PM – Procurement Manager

IT – Information Technology

MIS – Management Information System

HR – Human Resource Manager

LAMPIRAN 2: SISTEM PENGARSIPAN

Berikut ini adalah sistem pengarsipan yang diusulkan bagi co-facilitator. Sistem tersebut sesuai dengan *DCED Standards*. Jika anda memiliki sistem anda sendiri, anda bisa mengadaptasi nama-nama folder untuk disesuaikan dengan sistem anda. Hal yang penting adalah bahwa semua bukti terkait keputusan-keputusan intervensi, dari konsep intervensi sampai dengan penutupan kontrak, sudah terrekam dan tersipkan dengan cara yang sistematis. Semua staf harus dilatih menggunakan sistem tersebut untuk memastikan bahwa semua dokumen masuk ke arsip yang benar dan bisa diakses dengan mudah.

Protokol Penamaan

Merupakan ide yang bagus untuk membuat protokol penamaan *file* sehingga anda bisa dengan mudah mengatur versi dan mencantumkan penulis dokumen. Ada beberapa cara dimana hal ini bisa dilakukan, dan tidak ada cara yang 'benar'. Jika anda tidak memiliki protokol penamaan, anda bisa menggunakan yang berikut ini:

YYYYMMDD_MAIN FILE FOLDER_Document name_version number e.g.V1_Author initials

Jadi, misalnya: 20150907_ISD_2BFA_v1_MD

Aturan Umum Pengarsipan

Seseorang harus menjadi juru kunci sistem penamaan. Orang ini akan menjadi satu-satunya orang yang diijinkan menambahkan atau menghapus *folder*.

Sistem ini harus *diupdate* setiap minggu.

Staf harus menduplikasi sistem tersebut di komputer mereka sendiri sebagai '*working file*'.

Hanya dokumen-dokumen akhir yang harus ditempatkan di *master file*.

Harus ada *back-up* mingguan untuk *master file*.

Struktur Filing

Berikut ini merupakan saran struktur dan penomoran *file* yang disarankan. Ini hanya merupakan saran dan bisa disesuaikan.

01 Beef-NTB-LP2DER (*sebagai contoh*)

0.1. GSD

0.1.1. GSD [date]

- 0.1.1.1. GSD Report
- 0.1.1.2. GSD Excel files
- 0.1.1.3. Background material
- 0.1.1.4. ICN

0.2. Interventions

0.2.1. 2BFA_Feed Supply

0.2.1.1. IP

- 0.2.1.1.1. IP PPT
- 0.2.1.1.2. IP Projection/BC
- 0.2.1.1.3. IP BM/RC/indicator/assumptions
- 0.2.1.1.4. IP background material
- 0.2.1.1.5. IP PPI
- 0.2.1.1.6. IP RIA
- 0.2.1.1.7. IP Brief Overview

0.2.1.2. Grant Prisma

0.2.1.2.1. SoW

0.2.1.2.2. Grant Checklist

0.2.1.2.3. Grant contract

0.2.1.3. Contracts

0.2.1.3.1. MoU Partner

0.2.1.3.2. Contracts Consultants

0.2.1.3.2.1. Contract 1

0.2.1.3.2.2. Contract 2 (SoW, TOR, Justification, output, corres)

0.2.1.3.3. Contracts others

0.2.1.4. Implementation (RC)

0.2.1.4.1. Activity 1 Report

0.2.1.4.2. Activity 2 Report

0.2.1.5. RM

0.2.1.5.1. ISD

0.2.1.5.2. Supporting Documents

0.2.1.5.3. Baseline

0.2.1.5.4. Survey & Research

0.2.1.5.5. Cross Cutting

0.2.1.5.6. Assessment studies

0.2.2. 2BFB_BullRental**0.2.2.1. IP**

0.2.2.1.1. IP PPT

0.2.2.1.2.

0.2.3. [name intervention with number]**0.3. IP-new ideas****0.3.1. IP [name]**

0.3.1.1. IP PPT

0.3.1.2. IP Projection/BC

0.3.1.3. IP BM/RC/indicator/assumptions

0.3.1.4. IP background material

0.3.1.5. IP PPI

0.3.1.6. IP RIA

0.3.2. IP [name]

0.3.2.1. IP PPT

0.3.2.2. IP Projection/BC

0.3.2.3. IP BM/RC/indicator/assumptions

0.3.2.4. IP background material

0.3.2.5. IP PPI

0.3.2.6. IP RIA

0.4. Reports**0.4.1. Activity Report**

0.4.1.1. Activity 1

0.4.1.2. Activity 1

0.4.2. Monthly Report**0.4.3. Quarterly Meeting Report****0.4.4. Semester Meeting Report****0.4.5. Stakeholder Meeting (PSP, ISP, Gol. Uni) Report****0.4.6. Event and others Report**

0.4.7. Case studies / lessons learned

0.5. Budget (Financial)

0.5.1. [Intervention #+name 2BFA_FeedSupply]

- 0.5.1.1. Overall budget
- 0.5.1.2. Monthly performance report
- 0.5.1.3. Annual performance
- 0.5.1.4. Correspondence with Prisma

0.5.2. [Intervention #+name 2BFB_BullRental]

- 0.5.2.1. Overall budget
- 0.5.2.2. Monthly performance report
- 0.5.2.3. Annual performance
- 0.5.2.4. Correspondence with Prisma

0.6. Administration

0.6.1. HRM

- 0.6.1.1. [staff name]
 - 0.6.1.1.1. ToR
 - 0.6.1.1.2. Annual performance
 - 0.6.1.1.3. Capacity Building
 - 0.6.1.1.4. Correspondence
- 0.6.1.2. [staff name]
 - 0.6.1.2.1. ToR
 - 0.6.1.2.2. Annual performance
 - 0.6.1.2.3. Capacity Building
 - 0.6.1.2.4. Correspondence

0.6.2. Communication

- 0.6.2.1. PRISMA TL
- 0.6.2.2. Prisma Finance
- 0.6.2.3. Partner
- 0.6.2.4. Others

0.6.3. Media Coverage

0.7. Reference material

0.7.1. M4P

- 0.7.1.1. Induction Program
- 0.7.1.2. Concept papers

0.7.2. Partnership

0.7.3. Gender

0.7.4. Finance

0.7.5. Admin

0.7.6. Communication

0.7.7. Training and CB

0.7.8. Tools and templates

0.8. Others

LAMPIRAN 3 TEMPLAT CATATAN RAPAT BULANAN DAN KUARTALAN

Bulan: MMM, YYYY

PENELUSURAN KEGIATAN-KEGIATAN UTAMA

No	Kegiatan-kegiatan utama yang direncanakan*	Kegiatan-kegiatan utama yang dilaksanakan	Penyimpangan	Alasan (Permasalahan dan Tantangan)

*Lihat *Implementation Plan* untuk daftar kegiatan. Informasi diatas dibuat berdasarkan *update* RM bulanan untuk menelusuri kegiatan-kegiatan utama.

PERKEMBANGAN

Pencapaian dan Observasi Utama

Tingkat pelaku pasar	Pencapaian, <i>deliverable</i> (hasil kerja), temuan, perubahan-perubahan utama yang diamati selama implementasi dan pembelajaran dari lapangan (kuantitatif dan kualitatif)
Petani	
ISP	
PSP	

PERMASALAHAN**Permasalahan dan Tantangan Utama**

Tingkat pelaku pasar	Permasalahan dan tantangan utama yang dihadapi selama implementasi
Petani	
ISP	
PSP	

Manajemen	Permasalahan dan tantangan utama
Manajemen umum	
Finansial dan Administrasi	

PERENCANAAN**Perubahan-perubahan yang perlu diambil dan didiskusikan (fokus pada kegiatan-kegiatan utama)**

Perubahan-perubahan yang diperlukan	Alasan perubahan tersebut

Perencanaan untuk bulan berikutnya

No	Kegiatan-kegiatan kunci yang direncanakan*	Penanggung-jawab	Waktu	Lainnya

Lampiran dan Daftar Dokumen Pendukung untuk Sistem Filing

Catatan Rapat Perkembangan dan Perencanaan Kuartalan

Untuk dilengkapi sebagai tambahan untuk bagian-bagian di atas masing-masing kuartal

Bulan: MMM, YYYY

1. Indikator kunci hasil: penelusuran

SN	Indikator-indikator kunci yang direncanakan*	Indikator-indikator kunci yang dicapai/diatasi	Penyimpangan	Alasan

*Lihat indikator rantai kunci ISD untuk sederet indikator kunci. Informasi diatas diambil dari update RM kuartalan untuk menelusuri berbagai indikator.

Perubahan-perubahan yang perlu dilakukan dan dibahas (focus pada *Bisnis Model*, RC)

Perubahan yang diperlukan	Alasan perubahan

Lampiran dan Daftar Dokumen-dokumen Pendukung untuk Sistem *File*

<p>Diajukan oleh:</p> <p>Nama:</p> <p>Jabatan:</p> <p>Tanggal:</p>	<p>Diajukan kepada:</p> <p>Disebarkan kepada:</p>
--	---

LAMPIRAN 4: FORMULIR *FEEDBACK* MENGENAI PERUBAHAN DI TINGKAT SUB-SEKTOR

Formulir *Feedback* Mentor mengenai Perubahan-perubahan di Tingkat Sub-Sektor

Sub-sektor:	[Nama & Lokasi]	Kajian:	[Semi-Tahunan atau Tahunan]
Mentor:	[Nama]	Tanggal:	[Tanggal]

Instruksi: Berdasarkan sesi mentoring yang anda lakukan, isilah formulir berikut ini untuk masing-masing sub-sektor anda. Informasi ini akan digunakan untuk memfasilitasi update tahunan GSD.

<p>1. Apakah narasi tersebut masih berlaku?</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah ada potensi pertumbuhan pasar dan visi perubahan kita masih valid?
<ul style="list-style-type: none">
<p>2. Apakah ada perubahan-perubahan maupun kecenderungan yang muncul di sub-sektor tersebut yang perlu kita waspadai?</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah ada kemungkinan hambatan-hambatan untuk pertumbuhan di masa depan? (termasuk resiko-resiko maupun ancaman-ancaman yang muncul dari proyek-proyek pembangunan lain, program-program/kebijakan-kebijakan pemerintah, norma budaya, dll.) Apakah ada pelaku-pelaku pasar yang baru muncul maupun pelaku-pelaku yang ada yang meninggalkan pasar? Apakah ada hambatan-hambatan baru yang muncul? Apakah hambatan-hambatan yang ada tersebut sudah teratasi tanpa intervensi dari PRISMA (misalnya pasar tersebut sudah menyediakan suatu solusi)? Apakah ada perubahan-perubahan dalam angka kemiskinan maupun relevansi pro-kemiskinan dalam sektor tersebut? Contohnya.
<ul style="list-style-type: none">
<p>3. Apakah ada peluang-peluang baru intervensi?</p>
<ul style="list-style-type: none">
<p>4. Apakah ada perbaikan-perbaikan yang perlu dilakukan terhadap GSD?</p> <ul style="list-style-type: none"> Apakah ada informasi yang disediakan sebelumnya yang tidak benar / tidak valid?

•
5. Apakah ada sinyal-sinyal perubahan sistemik?
•

Tanggal:

Lokasi:

Peserta: 1.
 2.
 3.
 4.

Refleksi kunjungan lapangan

Observasi Utama	
Temuan	
Pembelajaran dari Lapangan	

Refleksi mengenai status kegiatan / indikator, Keputusan dan Saran

Kegiatan # RC dan Isu-isu lain	Keputusan/Saran	Poin Tindakan	Timeline	Penanggung-jawab

Proposed Oversight Plan

--

Dipersiapkan oleh	Dibagikan ke:
Nama:	
Jabatan:	

LAMPIRAN 5: TEMPLAT LAPORAN KEGIATAN**Laporan Kegiatan / Catatan Pertemuan**

# Boks dan Nama Kegiatan (RC)	
Nama	Periode dan Lama Penugasan
Jabatan	Lokasi
Tujuan	
Rangkuman Hasil (Rapat, Keputusan, Temuan, Perubahan, Permasalahan dan Catatan lainnya, jika ada)	
Langkah-langkah yang akan diambil dan Tindak Lanjut (Apa, Bagaimana, Siapa, Dimana dan Kapan, jika mungkin)	
Tanggal Pengumpulan	
Dikumpulkan ke	Dibagikan ke