SERI MODUL KAPASITAS KELEMBAGAAN
Hibah Konservasi Penyu Berbasis Masyarakat

MODUL 5

Tata Kelola Program, Monitoring, dan Pelaporan Hibah Konservasi

Desa Adat Yeh Gangga | Tabanan | Bali

Sasaran Modul:
Tim pengelola program, koordinator lapangan, pengurus kelompok masyarakat, bendahara, administrasi, dan perangkat desa.

Pra-Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Konservasi Penyu

PENGANTAR

Modul ini hadir sebagai bagian dari seri panduan kelembagaan yang dirancang khusus untuk mendukung program konservasi penyu berbasis masyarakat di Desa Adat Yeh Gangga, Tabanan, Bali. Sebagai modul kelima, dokumen ini menjembatani antara pelaksanaan kegiatan di lapangan dengan pengelolaan program yang terstruktur, transparan, dan akuntabel.

Dalam skema hibah berbasis kinerja, keberhasilan program tidak cukup diukur dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Pemberi hibah, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya juga menilai sejauh mana pengelola program mampu mendokumentasikan proses, mempertanggungjawabkan penggunaan sumber daya, dan melaporkan dampak nyata dari setiap rupiah yang diinvestasikan.

Modul ini disusun secara praktis dan operasional, sehingga dapat langsung digunakan sebagai rujukan kerja sehari-hari oleh tim pelaksana program. Konten modul juga dirancang sebagai fondasi sebelum disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih teknis pada tahap selanjutnya.

Bagaimana menggunakan modul ini:

- Baca seluruh modul sebelum memulai siklus program baru
- Gunakan tabel dan formulir di setiap bagian sebagai alat kerja lapangan
- Jadikan modul ini referensi saat menyusun laporan kepada pemberi hibah
- Libatkan seluruh tim dalam memahami isi modul secara bersama-sama
- Modul ini adalah pra-syarat sebelum penyusunan SOP teknis konservasi

A. DESKRIPSI MODUL

Modul ini disusun sebagai panduan dalam memastikan pelaksanaan program konservasi penyu berjalan secara terencana, transparan, akuntabel, dan terukur. Dalam skema hibah berbasis kinerja, keberhasilan program tidak hanya ditentukan oleh pelaksanaan kegiatan di lapangan, tetapi juga oleh kemampuan dalam mengelola program secara sistematis, melakukan monitoring secara berkala, serta menyusun pelaporan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Dalam konteks program konservasi berbasis masyarakat, tata kelola yang baik menjadi faktor kunci dalam menjaga keberlanjutan kegiatan, membangun kepercayaan antar pemangku kepentingan, serta memastikan bahwa setiap sumber daya yang digunakan memberikan dampak yang optimal.

Modul ini dirancang untuk memperkuat kapasitas kelembagaan lokal dalam mengelola program secara profesional, tanpa menghilangkan karakter partisipatif dan berbasis komunitas yang menjadi inti dari pendekatan konservasi yang dijalankan.

B. TUJUAN MODUL

1. Tujuan Umum

Meningkatkan kapasitas pengelola program dalam melaksanakan tata kelola kegiatan konservasi secara efektif, transparan, dan akuntabel.

2. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti pelatihan dan mempelajari modul ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami prinsip dasar tata kelola program berbasis hibah konservasi.
2. Menyusun perencanaan kegiatan yang terstruktur, realistis, dan berbasis indikator kinerja.
3. Melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi secara sistematis dan berkala.
4. Menyusun laporan kegiatan dan keuangan secara akurat, lengkap, dan tepat waktu.
5. Mengelola administrasi program secara tertib, rapi, dan transparan.
6. Mengidentifikasi dan memitigasi risiko dalam pelaksanaan program.
7. Membangun mekanisme koordinasi dan komunikasi yang efektif antar pemangku kepentingan.

C. SASARAN PESERTA

Modul ini ditujukan kepada seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan program konservasi penyu, baik di tingkat teknis lapangan maupun administrasi dan pengambilan keputusan.

Jabatan / Peran	Fungsi dalam Program
Tim Pengelola Program	Bertanggung jawab atas pelaksanaan keseluruhan program secara terkoordinasi

Jabatan / Peran	Fungsi dalam Program
Koordinator Lapangan	Mengelola kegiatan teknis di lapangan dan memimpin tim patroli serta pencatatan
Pengurus Kelompok Masyarakat	Mewakili kepentingan komunitas dan memastikan partisipasi aktif warga
Bendahara dan Staf Administrasi	Mengelola keuangan, pembukuan, dan arsip dokumen program
Perangkat Desa Adat	Memberikan legitimasi dan dukungan kelembagaan terhadap program
Mitra Program	Lembaga pendamping, NGO, atau dinas terkait yang berperan sebagai fasilitator

D. PRINSIP TATA KELOLA PROGRAM

Seluruh tahapan pelaksanaan program harus berlandaskan pada lima prinsip utama tata kelola yang baik (good governance). Prinsip-prinsip ini bukan sekadar aturan formalitas, melainkan nilai kerja yang harus dihayati oleh seluruh anggota tim.

Prinsip	Makna Operasional	Wujud Nyata
1. Transparansi	Seluruh informasi mengenai kegiatan dan keuangan program dapat diakses oleh pemangku kepentingan.	Papan informasi publik, laporan terbuka, rapat warga
2. Akuntabilitas	Setiap keputusan dan penggunaan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan moral.	Bukti transaksi, notulensi rapat, laporan berkala
3. Partisipasi	Masyarakat dilibatkan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program.	Musyawarah desa, kelompok kerja, patroli bersama
4. Efektivitas & Efisiensi	Kegiatan dilaksanakan sesuai tujuan dengan optimalisasi sumber daya yang ada.	Rencana kerja terukur, indikator kinerja jelas
5. Keberlanjutan	Program dirancang agar terus berjalan secara mandiri setelah periode hibah berakhir.	Penguatan kapasitas lokal, diversifikasi sumber dana

E. PERENCANAAN PROGRAM

Perencanaan merupakan tahap awal yang menentukan arah dan kualitas seluruh pelaksanaan kegiatan. Program konservasi tanpa perencanaan yang matang berisiko mengalami inefisiensi, konflik internal, dan kegagalan pelaporan kepada pemberi hibah.

1. Prinsip Perencanaan yang Baik

- Berbasis data dan kebutuhan lokal yang teridentifikasi secara partisipatif
- Memiliki tujuan yang jelas, spesifik, dan terukur (SMART)
- Disertai indikator keberhasilan yang dapat diverifikasi secara objektif
- Mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (waktu, SDM, anggaran)
- Disusun bersama seluruh anggota tim dan mewakili suara komunitas

2. Komponen Rencana Kerja Program

Setiap siklus program harus memiliki dokumen Rencana Kerja (RK) yang memuat komponen berikut:

Komponen	Deskripsi	Status
Latar Belakang & Analisis Situasi	Gambaran kondisi konservasi penyu saat ini, tantangan yang dihadapi, dan peluang yang tersedia.	Wajib
Tujuan dan Sasaran Program	Pernyataan hasil yang ingin dicapai dalam periode tertentu.	Wajib
Rencana Kegiatan (Work Plan)	Daftar kegiatan beserta sub-kegiatan, penanggung jawab, dan jadwal pelaksanaan.	Wajib
Indikator Kinerja Utama (IKU)	Parameter terukur untuk menilai keberhasilan setiap kegiatan dan program secara keseluruhan.	Wajib
Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Rincian estimasi biaya untuk setiap kegiatan disertai justifikasi.	Wajib
Pembagian Peran & Tanggung Jawab	Matriks RACI yang menjelaskan siapa bertanggung jawab atas apa.	Wajib
Rencana Manajemen Risiko	Identifikasi risiko potensial dan strategi mitigasinya.	Disarankan
Rencana Komunikasi & Koordinasi	Jadwal rapat, mekanisme pelaporan internal, dan jalur eskalasi masalah.	Disarankan

3. Format Rencana Kegiatan Bulanan

Gunakan tabel berikut sebagai format standar rencana kegiatan bulanan program:

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Patroli pantai pagi (5 hari/minggu)	Tim Lapangan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
2	Pencatatan sarang dan telur penyu	Tim Lapangan + Pencatat
3	Pemindahan telur ke hatchery (jika diperlukan)	Koordinator + Tim Teknis
4	Pelepasan tukik	Tim Lapangan + Masyarakat
5	Rapat evaluasi mingguan tim	Koordinator Program
6	Pembaruan buku log dan database	Staf Administrasi
7	Pelaporan berkala kepada pemberi hibah	Koordinator + Bendahara
8	Kegiatan edukasi masyarakat/sekolah	Tim Edukasi

F. STRUKTUR ORGANISASI DAN PEMBAGIAN PERAN

Kejelasan struktur organisasi merupakan prasyarat utama dalam pengelolaan program yang efektif. Setiap anggota tim harus mengetahui secara pasti peran, tanggung jawab, dan kepada siapa mereka melapor.

1. Bagan Struktur Organisasi Program

PENASIHAT PROGRAM Majelis Desa Adat Yeh Gangga | Kepala Desa | Dinas LHK Tabanan		
KOORDINATOR PROGRAM Bertanggung jawab penuh atas keseluruhan program		
TIM TEKNIS LAPANGAN Patroli, monitoring, pencatatan, pelepasan tukik	**ADMINISTRASI & KEUANGAN** Pembukuan, pelaporan keuangan, arsip dokumen	**MONITORING & EVALUASI** Pengumpulan data, analisis, pelaporan program

2. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Jabatan	Uraian Tugas Utama	Jumlah
Koordinator Program	• Memimpin perencanaan dan pelaksanaan program • Mengkoordinasikan seluruh tim dan mitra • Mewakili program dalam forum eksternal • Menandatangani laporan resmi kepada pemberi hibah	1 orang
Koordinator Lapangan	• Memimpin tim patroli pantai harian • Memastikan pencatatan sarang dan telur dilakukan • Mengawasi prosedur hatchery dan pelepasan tukik • Melaporkan temuan lapangan kepada koordinator	1 orang
Anggota Tim Lapangan	• Melaksanakan patroli sesuai jadwal • Mencatat data sarang, telur, dan penyu dewasa • Merawat hatchery dan area konservasi • Mendampingi kegiatan edukasi publik	3–5 orang
Staf Administrasi	• Mengelola surat-menyurat dan arsip program • Menyusun notulensi rapat dan dokumentasi kegiatan • Membantu penyusunan laporan naratif • Mengelola buku log dan database kegiatan	1 orang
Bendahara	• Mengelola kas program sesuai RAB yang disetujui • Mencatat setiap transaksi keuangan secara harian • Menyimpan bukti transaksi secara tertib • Menyusun laporan keuangan bulanan dan triwulanan	1 orang
Tim Monitoring & Evaluasi	• Merancang instrumen monitoring dan indikator • Mengumpulkan dan menganalisis data capaian program • Menyusun laporan monitoring berkala • Memberikan rekomendasi perbaikan kepada koordinator	1–2 orang

G. MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

Monitoring dan evaluasi (Monev) adalah proses sistematis untuk memastikan program berjalan sesuai rencana, mengidentifikasi masalah sejak dini, dan menghasilkan pembelajaran bagi perbaikan program. Monev bukan alat pengawasan, melainkan instrumen pembelajaran dan peningkatan kualitas.

1. Monitoring

Monitoring dilakukan secara rutin untuk memantau perkembangan kegiatan terhadap rencana yang telah disusun. Monitoring yang baik memungkinkan tim untuk segera mengambil tindakan korektif sebelum masalah berkembang menjadi lebih besar.

Jenis Monitoring	Fokus dan Mekanisme
Monitoring Harian	Pencatatan kegiatan lapangan: patroli, sarang ditemukan, telur dipindahkan, tukik dilepas
Monitoring Mingguan	Rapat tim untuk membahas progres, kendala, dan rencana minggu berikutnya
Monitoring Bulanan	Review capaian terhadap rencana kerja bulanan dan pengecekan keuangan
Monitoring Triwulanan	Evaluasi tengah periode terhadap indikator kinerja program secara menyeluruh

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana program telah mencapai tujuan yang ditetapkan dan memberikan dampak nyata bagi ekosistem dan masyarakat. Evaluasi melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

- Evaluasi Tengah Periode (Mid-Term Evaluation): dilakukan di pertengahan periode hibah untuk menilai relevansi dan efektivitas program
- Evaluasi Akhir Periode (End-Term Evaluation): dilakukan di akhir periode untuk menilai capaian keseluruhan dan dampak program
- Evaluasi Partisipatif: melibatkan masyarakat dalam menilai manfaat program bagi kehidupan mereka

3. Kerangka Indikator Kinerja Program

Indikator kinerja harus ditetapkan sejak awal perencanaan dan menjadi acuan dalam seluruh proses monitoring dan evaluasi.

Level	Indikator	Target / Cara Ukur
Input	Dana hibah yang dicairkan	Jumlah dan ketepatan waktu pencairan
Input	Tenaga kerja yang ditugaskan	Jumlah orang-hari kerja terlaksana

Level	Indikator	Target / Cara Ukur
Output	Jumlah patroli pantai	Minimal 5 kali per minggu
Output	Jumlah sarang teridentifikasi	Seluruh sarang di wilayah kerja
Output	Jumlah telur yang terlindungi	Dihitung per musim peneluran
Output	Jumlah tukik yang dilepas	Dihitung per musim
Outcome	Tingkat keberhasilan penetasan	Minimal 70% dari telur yang dilindungi
Outcome	Tingkat partisipasi masyarakat	Minimal 80% anggota aktif per bulan
Impact	Populasi penyu yang mendarat	Dipantau antar musim peneluran
Impact	Kesadaran masyarakat	Survei persepsi tahunan

4. Alat dan Instrumen Monitoring

- Buku Log Harian Lapangan: mencatat semua aktivitas tim lapangan setiap hari
- Form Pencatatan Sarang: formulir standar untuk dokumentasi setiap sarang yang ditemukan
- Form Pencatatan Tukik: formulir untuk merekam data pelepasan tukik
- Database Digital: spreadsheet atau aplikasi untuk merekap dan menganalisis data
- Laporan Monitoring Bulanan: ringkasan capaian yang dikirim kepada koordinator dan pemberi hibah

H. SISTEM PELAPORAN

Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban formal atas pelaksanaan program dan penggunaan dana hibah. Laporan yang baik tidak hanya memenuhi syarat administratif, tetapi juga menjadi alat komunikasi yang efektif untuk menunjukkan dampak program kepada pemberi hibah dan publik.

1. Jenis dan Jadwal Pelaporan

Jenis Laporan	Cakupan	Batas Waktu	Penanggung Jawab
Laporan Bulanan	Naratif + Keuangan	Tanggal 5 bulan berikutnya	Koordinator + Bendahara
Laporan Triwulanan	Naratif + Keuangan + Monev	Tanggal 10 bulan ke-4	Koordinator + Tim Monev
Laporan Tengah Periode	Komprehensif (naratif, keuangan, evaluasi)	Pertengahan periode hibah	Seluruh Tim
Laporan Akhir	Komprehensif + Rekomendasi	30 hari sebelum kontrak berakhir	Seluruh Tim
Laporan Insidental	Kejadian luar biasa / temuan kritis	Segera (maksimal 24 jam)	Koordinator

2. Struktur Laporan Naratif

Laporan naratif harus disusun secara sistematis dan mudah dipahami. Gunakan struktur berikut sebagai panduan:

Bagian	Isi yang Harus Dimuat
Halaman Judul	Nama program, periode laporan, nama lembaga, tanggal pelaporan
Ringkasan Eksekutif	Ikhtisar singkat (maks. 1 halaman) mengenai capaian, kendala, dan rencana ke depan
1. Pendahuluan	Konteks program, tujuan pelaporan, dan referensi dokumen sebelumnya
2. Pelaksanaan Kegiatan	Uraian setiap kegiatan yang dilaksanakan: waktu, lokasi, peserta, proses, dan output
3. Capaian terhadap Indikator	Tabel perbandingan target vs realisasi setiap indikator kinerja
4. Pengelolaan Keuangan	Ringkasan realisasi anggaran, efisiensi, dan justifikasi penyimpangan (jika ada)
5. Kendala dan Solusi	Tantangan yang dihadapi dan langkah penyelesaian yang diambil
6. Pembelajaran dan Rekomendasi	Pelajaran yang dipetik dan saran untuk periode berikutnya
7. Rencana Kegiatan Berikutnya	Agenda dan prioritas kegiatan untuk periode laporan berikutnya

Bagian	Isi yang Harus Dimuat
Lampiran	Foto kegiatan, daftar hadir, bukti transaksi, form lapangan, dan dokumen pendukung

3. Komponen Laporan Keuangan

Laporan keuangan harus disusun secara akurat dan didukung oleh bukti-bukti transaksi yang sah. Komponen minimal laporan keuangan meliputi:

- Rekapitulasi Penerimaan Dana: catatan semua dana yang diterima dari pemberi hibah beserta tanggalnya
- Rekapitulasi Pengeluaran per Pos Anggaran: perbandingan anggaran yang disetujui vs realisasi pengeluaran
- Laporan Saldo Kas: posisi kas pada awal dan akhir periode pelaporan
- Daftar Bukti Transaksi: nomor urut, tanggal, uraian, jumlah, dan referensi bukti
- Rekonsiliasi Bank: jika dana dikelola melalui rekening bank tersendiri

4. Prinsip Pelaporan yang Harus Dijunjung

Empat Prinsip Utama Pelaporan Program:

- AKURAT: Data dan informasi yang dilaporkan harus sesuai dengan fakta di lapangan, didukung bukti yang dapat diverifikasi
- TEPAT WAKTU: Laporan diserahkan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam perjanjian hibah tanpa penundaan
- TRANSPARAN: Seluruh informasi relevan diungkapkan secara terbuka, termasuk kendala dan kegagalan
- DAPAT DIPERTANGGUNGJAWABKAN: Laporan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dapat diaudit sewaktu-waktu

I. ADMINISTRASI PROGRAM

Administrasi yang tertib merupakan tulang punggung tata kelola program. Dokumen administrasi bukan sekadar formalitas, melainkan bukti nyata bahwa program dikelola secara profesional dan akuntabel.

1. Dokumen Wajib Program

Jenis Dokumen	Deskripsi Isi	Waktu Pembuatan
Dokumen Perencanaan	Rencana Kerja Tahunan / Semesteran, RAB, Matriks Indikator	Awal periode
Dokumen Kepegawaian	SK Pengangkatan Tim, Daftar Hadir, Kontrak Kerja (jika ada)	Awal + berkala
Buku Log Lapangan	Catatan harian seluruh kegiatan lapangan oleh tim patroli	Setiap hari
Form Data Penyu	Form pencatatan sarang, telur, tukik, dan penyu dewasa	Setiap penemuan
Buku Kas Harian	Pencatatan semua transaksi keuangan secara kronologis	Setiap hari
Bukti Transaksi	Kwitansi, nota, faktur untuk setiap pengeluaran program	Setiap transaksi
Notulensi Rapat	Catatan keputusan dan tindak lanjut dari setiap pertemuan	Setiap rapat
Dokumentasi Kegiatan	Foto, video, dan deskripsi singkat setiap kegiatan penting	Setiap kegiatan
Laporan Berkala	Laporan bulanan, triwulanan, tengah periode, dan akhir periode	Sesuai jadwal
Arsip Korespondensi	Surat masuk, surat keluar, email penting dengan pemberi hibah	Berkala

2. Sistem Pengarsipan Dokumen

Dokumen program harus diarsipkan secara sistematis agar mudah ditemukan saat dibutuhkan, terutama saat audit atau kunjungan monitoring dari pemberi hibah.

- Gunakan sistem folder dengan penamaan yang konsisten: Tahun_Bulan_JenisDokumen
- Buat salinan digital (scan) untuk semua dokumen fisik penting
- Simpan arsip digital di minimal dua lokasi berbeda (komputer + cloud storage)
- Tunjuk satu orang sebagai penanggung jawab arsip yang konsisten
- Lakukan inventarisasi arsip secara triwulanan

3. Form Standar yang Harus Tersedia

Program harus memiliki form standar yang digunakan secara konsisten oleh seluruh anggota tim:

- Form Pencatatan Sarang Penyu (FS-01): tanggal, koordinat GPS, spesies, jumlah telur, kondisi sarang
- Form Pencatatan Pelepasan Tukik (FT-01): tanggal, jumlah tukik, spesies, kondisi, nama pelepas
- Form Absensi Patroli (FA-01): tanggal, nama anggota, jam berangkat dan kembali, rute, temuan
- Form Permohonan Dana / Kas Bon (FK-01): nama pemohon, keperluan, jumlah, tanggal, tanda tangan
- Form Laporan Kejadian Khusus (FL-01): deskripsi kejadian, waktu, lokasi, tindakan yang diambil

J. PENGELOLAAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan yang baik adalah pilar kepercayaan antara pelaksana program dengan pemberi hibah. Setiap rupiah yang dikelola adalah amanah yang harus dapat dipertanggungjawabkan secara penuh.

1. Prinsip Pengelolaan Keuangan

- Setiap pengeluaran harus sesuai dengan pos anggaran yang telah disetujui dalam perjanjian hibah
- Tidak ada pengeluaran tanpa bukti transaksi yang sah (kwitansi, nota, faktur)
- Setiap transaksi dicatat di buku kas harian pada hari yang sama
- Pemisahan fungsi: yang menyetujui pengeluaran tidak boleh merangkap sebagai pemegang kas
- Uang program tidak dicampur dengan keuangan pribadi atau organisasi lain

2. Alur Pengelolaan Keuangan

Tahap	Uraian
1. Perencanaan Anggaran	RAB disusun berdasarkan rencana kerja dan disetujui oleh koordinator sebelum periode dimulai
2. Pencairan Dana	Dana dicairkan sesuai mekanisme yang diatur dalam perjanjian hibah (biasanya per triwulan)
3. Permintaan Dana Kegiatan	Bendahara menerima permintaan dana dari penanggung jawab kegiatan menggunakan Form FK-01
4. Persetujuan Pengeluaran	Koordinator memeriksa kesesuaian dengan RAB dan memberikan persetujuan tertulis
5. Pelaksanaan Pembayaran	Bendahara melakukan pembayaran dan mengumpulkan bukti transaksi
6. Pencatatan Harian	Setiap transaksi dicatat di buku kas pada hari yang sama
7. Rekonsiliasi Bulanan	Bendahara dan koordinator memeriksa kesesuaian saldo kas dengan catatan
8. Pelaporan Keuangan	Laporan keuangan bulanan disusun dan disampaikan sesuai jadwal

3. Format Buku Kas Harian

Buku kas harian diisi setiap hari dengan format sebagai berikut:

Tanggal	Uraian	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
27/03/2026	Saldo awal bulan	5.000.000	–	5.000.000
27/03/2026	Pengadaan sarung tangan latex (50 pasang)	–	250.000	4.750.000

Tanggal	Uraian	Pemasukan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
27/03/2026	Transport patroli Tim A (5 orang)	–	150.000	4.600.000
28/03/2026	Pencairan dana tahap II dari pemberi hibah	10.000.000	–	14.600.000

K. MANAJEMEN RISIKO PROGRAM

Setiap program pasti menghadapi risiko. Pendekatan manajemen risiko yang proaktif memungkinkan tim untuk mengantisipasi masalah sebelum terjadi dan meminimalkan dampak negatifnya terhadap program.

1. Matriks Risiko Program

Risiko	Tingkat	Dampak Potensial	Strategi Mitigasi
Cuaca ekstrem (badai, gelombang tinggi)	Tinggi	Gangguan patroli, akses pantai tertutup	Jadwal patroli fleksibel; protokol cuaca ekstrem; SOP penundaan kegiatan
Penurunan partisipasi masyarakat	Sedang	Kekurangan tenaga sukarela, melemahnya dukungan komunitas	Penguatan insentif non-materi; pendekatan tokoh adat; evaluasi beban kerja
Keterlambatan pencairan dana hibah	Sedang	Terhambatnya operasional, demotivasi tim	Dana cadangan operasional minimal 1 bulan; komunikasi proaktif dengan pemberi hibah
Kehilangan atau kerusakan data	Sedang	Informasi monitoring tidak dapat dilaporkan	Backup data digital ganda; pencatatan rangkap fisik dan digital
Konflik internal tim	Rendah	Gangguan koordinasi, penurunan kinerja	SOP penyelesaian konflik; rapat evaluasi rutin; jalur mediasi melalui koordinator
Ancaman dari pemburu telur penyu	Tinggi	Hilangnya telur dari sarang, keselamatan tim patroli	Koordinasi dengan aparat desa; patroli berpasangan; tidak konfrontasi langsung
Pergantian personil kunci	Rendah	Kehilangan kapasitas dan pengetahuan institusional	Dokumentasi SOP lengkap; kaderisasi; mentoring anggota baru

2. Prosedur Penanganan Risiko

8. Identifikasi: Catat setiap potensi risiko yang diidentifikasi oleh anggota tim kapan pun.
9. Asesmen: Nilai tingkat kemungkinan (rendah/sedang/tinggi) dan dampak (kecil/sedang/besar).
10. Perencanaan Mitigasi: Tentukan tindakan pencegahan dan rencana kontinjensi.
11. Implementasi: Laksanakan tindakan mitigasi dan dokumentasikan.
12. Monitoring: Pantau efektivitas mitigasi secara berkala dan perbarui matriks risiko.

L. MEKANISME KOORDINASI DAN KOMUNIKASI

Koordinasi yang efektif adalah kunci keberhasilan program berbasis masyarakat. Tanpa komunikasi yang terstruktur, informasi penting mudah terlewat dan konflik kecil dapat berkembang menjadi masalah besar.

1. Rapat dan Pertemuan Reguler

Jenis Pertemuan	Frekuensi	Pemimpin	Agenda Utama
Briefing Pagi Tim Lapangan	Setiap hari (sebelum patroli)	Koordinator Lapangan	Pembagian tugas, informasi kondisi pantai, keselamatan
Rapat Mingguan Tim Inti	Setiap Senin	Koordinator Program	Review progres, kendala, dan rencana minggu depan
Rapat Bulanan Pleno	Setiap awal bulan	Koordinator Program	Evaluasi bulan lalu, perencanaan bulan depan, laporan keuangan
Musyawarah Masyarakat	Triwulanan	Majelis Adat + Koordinator	Pertanggungjawaban program kepada komunitas
Rapat Koordinasi Mitra	Triwulanan atau sesuai kebutuhan	Koordinator Program	Sinkronisasi dengan NGO, pemerintah, dan lembaga pendamping

2. Jalur Komunikasi dan Eskalasi

Setiap anggota tim harus mengetahui kepada siapa mereka harus melaporkan informasi penting:

- Temuan lapangan rutin: Tim lapangan → Koordinator Lapangan (harian, melalui buku log)
- Kendala operasional: Koordinator Lapangan → Koordinator Program (segera, lisan + tertulis)
- Kejadian luar biasa (kematian penyu, konflik, dll.): Koordinator Lapangan → Koordinator Program → Pemberi Hibah (maksimal 24 jam)
- Permintaan anggaran: Tim Kegiatan → Koordinator Program → Bendahara
- Laporan ke pemberi hibah: Koordinator Program + Bendahara → Pemberi Hibah (sesuai jadwal)

3. Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan Eksternal

Pemangku Kepentingan	Bentuk Koordinasi
Majelis Desa Adat Yeh Gangga	Dukungan legitimasi adat, penyelesaian konflik sosial, mobilisasi masyarakat
Pemerintah Desa	Dukungan administratif, koordinasi kegiatan desa, akses lahan

Pemangku Kepentingan	Bentuk Koordinasi
Dinas LHK Kabupaten Tabanan	Perizinan, dukungan teknis, koordinasi kebijakan konservasi regional
Kelompok Pemantau / NGO Mitra	Pendampingan teknis, pelatihan kapasitas, jaringan advokasi
Pemberi Hibah	Pelaporan berkala, konsultasi teknis, persetujuan perubahan rencana
Sekolah dan Lembaga Pendidikan	Kegiatan edukasi dan penyadaran generasi muda
Media Lokal	Publikasi kegiatan, penggalangan dukungan publik

M. OUTPUT DAN INDIKATOR KEBERHASILAN MODUL

Keberhasilan implementasi Modul 5 diukur dari sejauh mana sistem tata kelola terbentuk dan berjalan secara nyata dalam operasional program. Berikut adalah output yang diharapkan beserta cara verifikasinya:

Output	Indikator	Alat Verifikasi
Dokumen Perencanaan Program	Rencana Kerja dan RAB untuk periode berjalan tersusun dan disetujui	Dokumen fisik ditandatangani koordinator
Sistem Monitoring Aktif	Data lapangan tercatat di buku log dan direkapitulasi secara bulanan	Buku log terisi dan laporan monitoring tersedia
Laporan Keuangan Berkala	Laporan keuangan bulanan tersusun tepat waktu	Laporan diterima pemberi hibah sesuai jadwal
Laporan Naratif Berkala	Laporan kegiatan mengikuti struktur standar yang ditetapkan	Laporan memuat seluruh komponen yang dipersyaratkan
Administrasi Tertata	Seluruh dokumen terarsip dengan sistem yang konsisten	Arsip dapat ditemukan dalam maksimal 5 menit
Tim yang Terlatih	Seluruh anggota tim memahami peran dan prosedur pelaporan	Hasil post-test modul minimal 75%
Mekanisme Koordinasi Aktif	Rapat rutin terlaksana sesuai jadwal dan terdokumentasi	Notulensi rapat tersedia untuk setiap pertemuan

N. TRANSISI MENUJU PENYUSUNAN SOP

Modul ini berfungsi sebagai fondasi konseptual dan operasional sebelum tim menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih teknis. Setelah modul ini dipahami dan diimplementasikan, program siap melangkah ke tahap penyusunan SOP.

Kesiapan Pra-SOP yang Harus Dipastikan

Kesiapan yang Harus Dipastikan	Cara Verifikasi
Seluruh anggota tim memahami prinsip tata kelola program	Lakukan post-test atau diskusi kelompok untuk mengonfirmasi
Struktur organisasi telah ditetapkan dan dipahami	SK pengangkatan tim ditandatangani, bagan struktur dipasang
Format laporan dan form standar telah tersedia	Seluruh form tercetak dan siap digunakan
Sistem pengarsipan telah disiapkan	Folder dan sistem penamaan file telah dibuat
Rencana kerja periode pertama telah disusun	Dokumen RK disetujui oleh koordinator dan pemberi hibah

Kesiapan yang Harus Dipastikan	Cara Verifikasi
Matriks risiko telah diidentifikasi	Matriks risiko awal tersedia sebagai lampiran RK

SOP yang Akan Disusun Setelah Modul Ini

- SOP Patroli Pantai dan Pemantauan Penyu
- SOP Penanganan Sarang dan Perlindungan Telur
- SOP Pengelolaan Hatchery dan Pelepasan Tukik
- SOP Pencatatan Data dan Pengelolaan Database
- SOP Pelaporan Keuangan dan Administrasi
- SOP Penanganan Kejadian Luar Biasa
- SOP Kegiatan Edukasi Masyarakat

PENUTUP

Tata kelola program yang baik merupakan fondasi utama dalam keberhasilan kegiatan konservasi berbasis masyarakat. Lebih dari sekadar pemenuhan syarat administratif, tata kelola yang kuat mencerminkan komitmen nyata terhadap nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan yang menjadi jiwa dari program konservasi ini.

Melalui penerapan prinsip-prinsip dalam modul ini, program konservasi penyu di Desa Adat Yeh Gangga tidak hanya mampu mencapai tujuan ekologis — melindungi dan memulihkan populasi penyu di pesisir Tabanan — tetapi juga membangun kepercayaan yang kokoh di antara komunitas, pemerintah daerah, dan pemberi hibah.

Ingat bahwa penyu telah berenang di lautan jauh sebelum peradaban manusia ada. Tugas kita hari ini adalah memastikan mereka masih dapat melakukan itu jutaan tahun ke depan. Tata kelola program yang baik adalah jembatan antara niat baik kita dengan dampak nyata yang kita ciptakan.

> *"Konservasi penyu bukan sekadar menjaga telur di pantai. Ia adalah menjaga kepercayaan — kepercayaan alam terhadap manusia, dan kepercayaan pemberi hibah terhadap kita sebagai pengelola amanah."*
> *— Tim Penyusun Modul, Program Konservasi Penyu Desa Adat Yeh Gangga*

Yeh Gangga, Tabanan, Bali
Modul ini merupakan dokumen hidup yang dapat diperbarui sesuai kebutuhan program dan masukan dari komunitas.