

PEDOMAN
MANAJEMEN
RELAWAN

(KSR)
KORPS
SUKARELA

Daftar Isi	i
Bab I : Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Dasar	1
D. Pengertian Pokok	1
E. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	2
Bab II : Pengertian, hak dan kewajiban KSR PMI	3
A. Pengertian	3
B. Hak	3
C. Kewajiban	3
Bab III : Keanggotaan	4
A. Syarat keanggotaan	4
B. Pengesahan anggota	4
C. Keanggotaan KSR PMI berakhir	4
D. Perpindahan Anggota KSR PMI	4
Bab IV : Organisasi dan Struktur	5
A. Ketentuan Umum Organisasi	5
1. Organisasi	5
2. Mekanisme organisasi	5
B. Struktur	6
1. Struktur Organisasi KSR di Tingkat Cabang	6
2. Struktur Organisasi KSR di Unit	7
3. Peran PMI serta Pihak Terkait	7
C. Keuangan.....	8
Bab V : Ketentuan Umum Manajemen Pembinaan KSR	9
A. Perekrutan	9
1. Prosedur perekrutan anggota KSR	9
2. Waktu perekrutan	9
3. Pelaksana Perekrutan	10
4. Alur Perekrutan	10
B. Pelatihan	11
1. Macam Pelatihan	11
2. Materi Pelatihan	12
a. Metode Pelatihan	12
b. Media Pelatihan	12
c. Sertifikasi	13
d. Tanda spesialisasi	13
e. Penyegaran Materi.....	13
f. Alur Pelatihan	13
C. Mobilisasi/Penugasan	14
1. Jenis Penugasan	14
2. Mekanisme Penugasan	14
3. Hal yang terkait Penugasan	15
4. Alur Mobilisasi/Penugasan	17
D. Pengembangan Kapasitas	18
1. Pelaksana	18
2. Kegiatan Pengembangan Kapasitas.....	18

DAFTAR ISI

E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	18
1. Waktu pelaksanaan Monev	19
2. Pelaksana Monitoring dan evaluasi	19
3. Sasaran Monitoring dan evaluasi	20
4. Monev dilakukan pada	20
5. Langkah melakukan Monev	21
6. Alat dan metode Monev	22
7. Tindak lanjut Monev	22
8. Pelaporan	22
Bab VI : Kelengkapan Anggota	23
A. Pakaian Seragam	24
1. Pakaian Seragam Harian	
2. Pakaian Seragam Lapangan	
B. Atribut	24
C. Ketentuan Pemakaian Atribut	24
D. Pemakaian Pakaian Seragam	24
E. Kartu Tanda Anggota	24
Bab VII : Ketentuan Lain	27
A. Kegiatan Tingkat Nasional	27
B. Kegiatan Tingkat Daerah	27
C. Kegiatan Tingkat Cabang	27
Bab VIII : Penutup	29
Lampiran	

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang :

1. Tujuan Palang Merah Indonesia adalah meringankan penderitaan sesama manusia apapun sebabnya tanpa membedakan golongan, bangsa, warna kulit, jenis kelamin, bahasa, agama ataupun kepercayaan baik di waktu damai maupun di waktu perang.
2. Untuk mencapai tujuan tersebut PMI mengembangkan berbagai kegiatan antara lain Penanggulangan Bencana, Pelayanan Sosial dan Pelayanan Kesehatan, Transfusi darah, Pengembangan Organisasi, dsb.
3. Dalam melaksanakan kegiatan, PMI sangat tergantung kepada tugas Palang Merah itu sendiri terutama Cabang dimana diperlukan sebanyak mungkin anggota yang tersedia menyumbangkan tenaga dengan sukarela bertindak tanpa pamrih dan dapat ditugaskan setiap saat serta bertanggung jawab yang tergabung dalam KSR PMI.
4. PMI menyadari bahwa pada hakekatnya anggota KSR terdiri atas pemuda , berdedikasi tinggi serta merupakan kader yang setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
5. PMI berkewajiban untuk membekali mereka dengan pengetahuan dan keterampilan yang bermanfaat untuk melaksanakan tugas-tugas kepalangmerahan sesuai dengan Prinsip - prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.
6. PMI berkewajiban untuk menumbuhkembangkan mereka menjadi kader pimpinan PMI dikemudian hari dengan membimbingnya secara terus menerus dan berkelanjutan.

B. Maksud dan Tujuan :

Pedoman KSR PMI ini diterbitkan dengan maksud untuk menetapkan dasar - dasar dan pengertian KSR PMI bagi Pengurus PMI, Pembina, Pelatih, anggota KSR PMI dan masyarakat umum yang berminat pada pembinaan dan pengembangan KSR PMI.

C. Dasar :

1. AD & ART Perhimpunan PMI hasil Munas XVIII tahun 2004
2. Rencana Strategis PMI tahun 2004 - 2009.
3. Perjanjian kerjasama PMI dengan Depdiknas RI tanggal 24 Mei 1995 No. 0118/U/95 dan nomor 0090-Kep/PP/V/95.
4. Perjanjian Kerjasama PMI dengan Depag RI tanggal 26 September 95 nomor 459 tahun 95 dan nomor 0185-Kep/PP/IX/95.
5. Perjanjian Kerjasama Mendagri - PP PMI Nomor 168 / 3129/ SJ dan 04184.Kep/PP/IX/95 tanggal 26 September 95.
6. Perjanjian Kerjasama Mensos - PP PMI Nomor 43/HUK/1995 dan 0183 . Kep / PP / IX/ 95, tentang Pembinaan Organisasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial tanggal 26 September 95.

D. Pengertian Pokok :

1. Pedoman KSR PMI.
Adalah Petunjuk yang harus dijadikan pegangan bagi Pengurus PMI dan Pembina, Pelatih serta anggota KSR PMI.

Pedoman KSR PMI

2. Pembina KSR PMI.
Adalah Pengurus PMI Cabang dan Pimpinan Instansi terkait yang ditunjuk oleh Ketua PMI Cabang , bertugas mengkoordinir Pembina teknis dan Pelatih PMI di wilayah kerjanya.
3. Pembina Teknis KSR PMI
Adalah Staf Markas PMI Cabang, Pelatih PMI dan Petugas Instansi terkait setempat yang ditunjuk untuk hal tersebut dan diangkat oleh Pembina KSR PMI dengan diberi wewenang dan tanggung jawab oleh Pembina KSR PMI untuk melakukan pembinaan di wilayah kerjanya.

E. Ruang Lingkup dan Tata Urut :

1. Pendahuluan
2. Pengertian, Hak dan Kewajiban
3. Keanggotaan
4. Organisasi dan Struktur
5. Ketentuan Umum Manajemen Pembinaan KSR
6. Kelengkapan anggota
7. Ketentuan lain.
8. Penutup
9. Lampiran

BAB II
PENGERTIAN, HAK DAN KEWAJIBAN

A. Pengertian :

Korps Sukarela (selanjutnya disebut KSR PMI) adalah kesatuan di dalam perhimpunan PMI, yang merupakan wadah kegiatan atau wadah pengabdian bagi Anggota perhimpunan PMI

B. Hak :

1. Memperoleh/ mendapat kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan guna mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan
2. Mendapatkan kesempatan mengembangkan pengabdian di dalam perhimpunan PMI, baik di dalam kepengurusan maupun di dalam kegiatan operasional.
3. Berhak menggunakan atribut sesuai dengan ketentuan
4. Memberikan usul, saran dan pendapat sesuai jenjang organisasi demi kemajuan perhimpunan PMI.
5. Dilibatkan dalam pengambilan keputusan PMI
6. Memperoleh Asuransi dan perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas Kepalangmerahan
7. Memperoleh tanda penghargaan, tanda kehormatan dari PMI, dari pemerintah maupun dari lembaga Nasional dan Internasional sesuai dengan ketentuan.
8. Menggunakan fasilitas KSR PMI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Mendapat Kartu Tanda Anggota PMI
10. Mengikuti kegiatan kepalangmerahan di dalam maupun di luar kesatuan atau unit yang bersangkutan.

KSR PMI ikut serta dalam pengambilan keputusan ditingkat Cabang :

1. **KSR PMI berhak mengirimkan utusannya dalam Muscab**
2. **Ketentuan mengenai kehadiran utusan Unit KSR dalam Muscab ditentukan oleh Pengurus Cabang**
3. **Utusan Unit KSR PMI diputuskan melalui Rapat bersama Pengurus antar masing-masing Unit KSR yang ada di Cabang**

C. Kewajiban :

2. Setiap anggota KSR PMI wajib menjaga dan meningkatkan kualitas kesatuannya.
3. Setiap anggota KSR wajib meningkatkan kesiapsiagaan dengan mengikuti :
 - a. Kegiatan Pembinaan
 - b. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)
 - c. Kegiatan Gladi
 - d. Kegiatan Operasional
4. Tunduk, taat dan patuh pada peraturan - peraturan kesatuan KSR PMI serta peraturan - peraturan yang berlaku di jajaran PMI.
5. Setiap Anggota KSR PMI wajib membayar iuran anggota (lihat ketentuan mengenai iuran anggota PMI pada pedoman keanggotaan PMI yang dikeluarkan Pengurus Pusat PMI)

BAB III KEANGGOTAAN

A. Syarat Keanggotaan :

Syarat menjadi anggota KSR adalah sbb :

1. WNI bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berumur minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun, Pendidikan serendah-rendahnya tamat SLTP atau sederajat, bagi anggota KSR PMI Perguruan Tinggi masih berstatus sebagai mahasiswa di Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
3. Berkelakuan baik dan tidak terlibat organisasi terlarang
4. Menghayati dan mengamalkan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional
5. Atas kesadaran sendiri dan sukarela bersedia mendaftarkan diri sebagai anggota KSR PMI
6. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) KSR PMI
7. Bersedia mentaati peraturan yang berlaku dengan menandatangani surat pernyataan.
8. Bersedia menandatangani surat pernyataan pengabdian di PMI minimal 3 tahun

B. Pengesahan Anggota :

1. Pengesahan keanggotaan dilaksanakan dengan pelantikan
2. Pelantikan anggota KSR PMI dilakukan oleh Pengurus PMI Cabang atau Pembina KSR PMI.

C. Keanggotaan KSR PMI berakhir karena :

1. Meninggal dunia
2. Mengundurkan diri atau minta berhenti
3. Diberhentikan karena telah melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku di PMI dan pelanggaran hukum yang berlaku di Negara Indonesia
4. Melewati batas usia maksimum yang telah ditentukan (35 tahun)

D. Perpindahan Anggota KSR PMI

1. Perpindahan anggota KSR PMI Unit dari satu cabang ke cabang yang lain harus membawa rekomendasi dari Pengurus KSR PMI Unit yang lama dan Pengurus Cabang PMI yang lama kemudian melapor ke PMI Cabang dan Unit KSR yang baru.
2. Perpindahan anggota KSR PMI dari satu unit ke unit yang lain dalam satu cabang harus membawa rekomendasi dari Pengurus KSR Unit yang lama dan diketahui oleh Pengurus Cabang

BAB IV ORGANISASI DAN STRUKTUR

A. Ketentuan Umum Organisasi :

1. Organisasi

Organisasi KSR PMI adalah Unit-unit yang dapat dibentuk dilingkungan:

- 1). Lingkungan Markas Cabang
- 2). Lingkungan Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan
- 3). Lingkungan Instansi/ perusahaan
- 4). Lingkungan masyarakat umum

Jumlah anggota KSR PMI Unit minimal 30 orang

2. Mekanisme Organisasi

a. Kepala Seksi PMR dan Relawan, secara fungsional membantu Pengurus PMI Cabang dalam membina Unit KSR PMI yang ada di wilayah kerjanya dengan tugas dan kewajiban sbb :

- 1) Membuat peraturan tata tertib keanggotaan berdasarkan ketentuan - ketentuan yang telah digariskan oleh Pengurus Pusat PMI maupun ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pengurus Cabang.
- 2) Merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan bagi KSR PMI.
- 3) Memimpin seluruh kegiatan pembinaan dan pengembangan PMR dan Relawan
- 4) Merekomendasikan anggota KSR untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang lebih tinggi.
- 5) Bertanggung jawab dan memberikan laporan kegiatan secara teratur kepada Pengurus PMI Cabang.

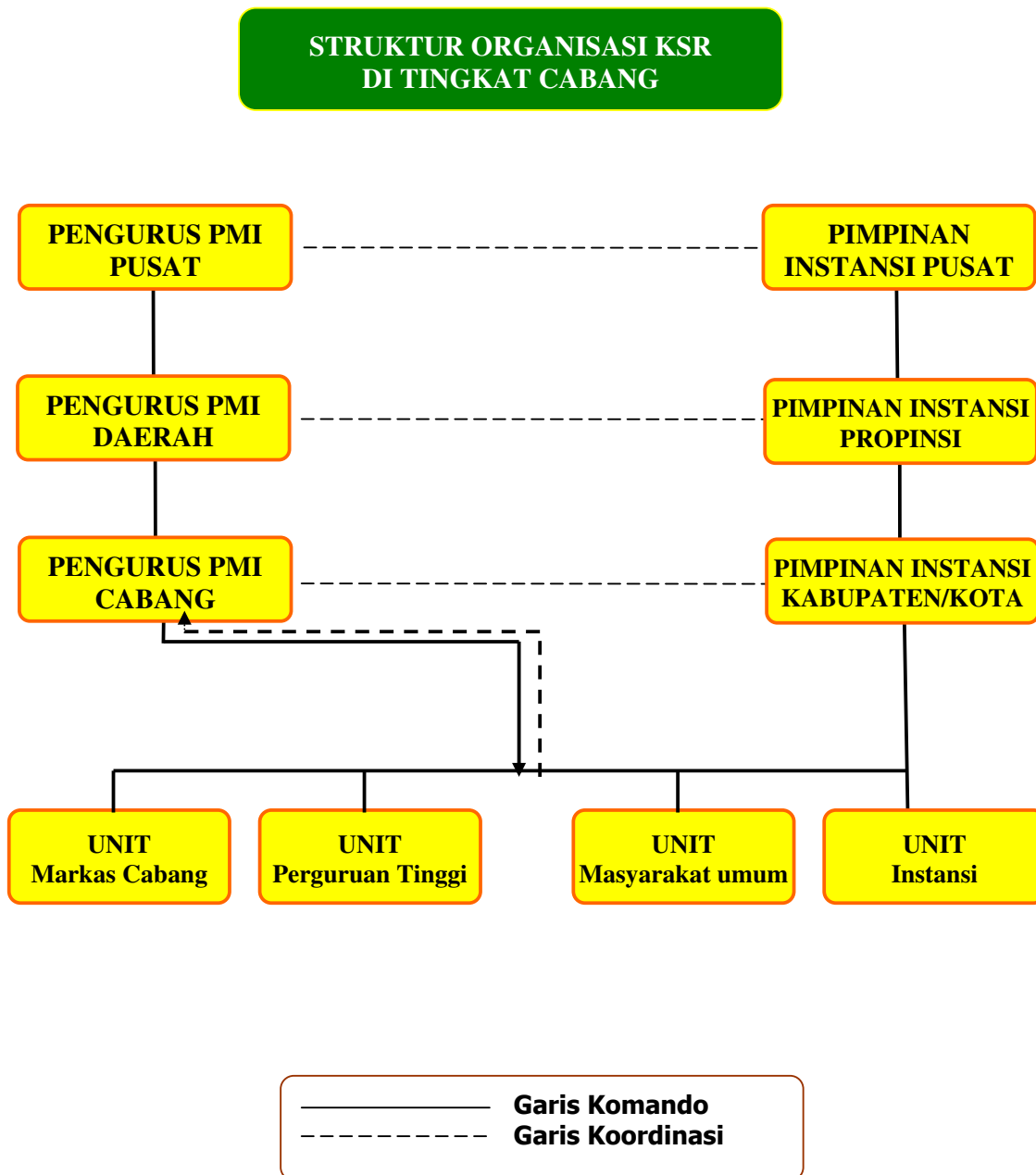
b. Komandan Unit KSR

Tugas dan kewajiban adalah :

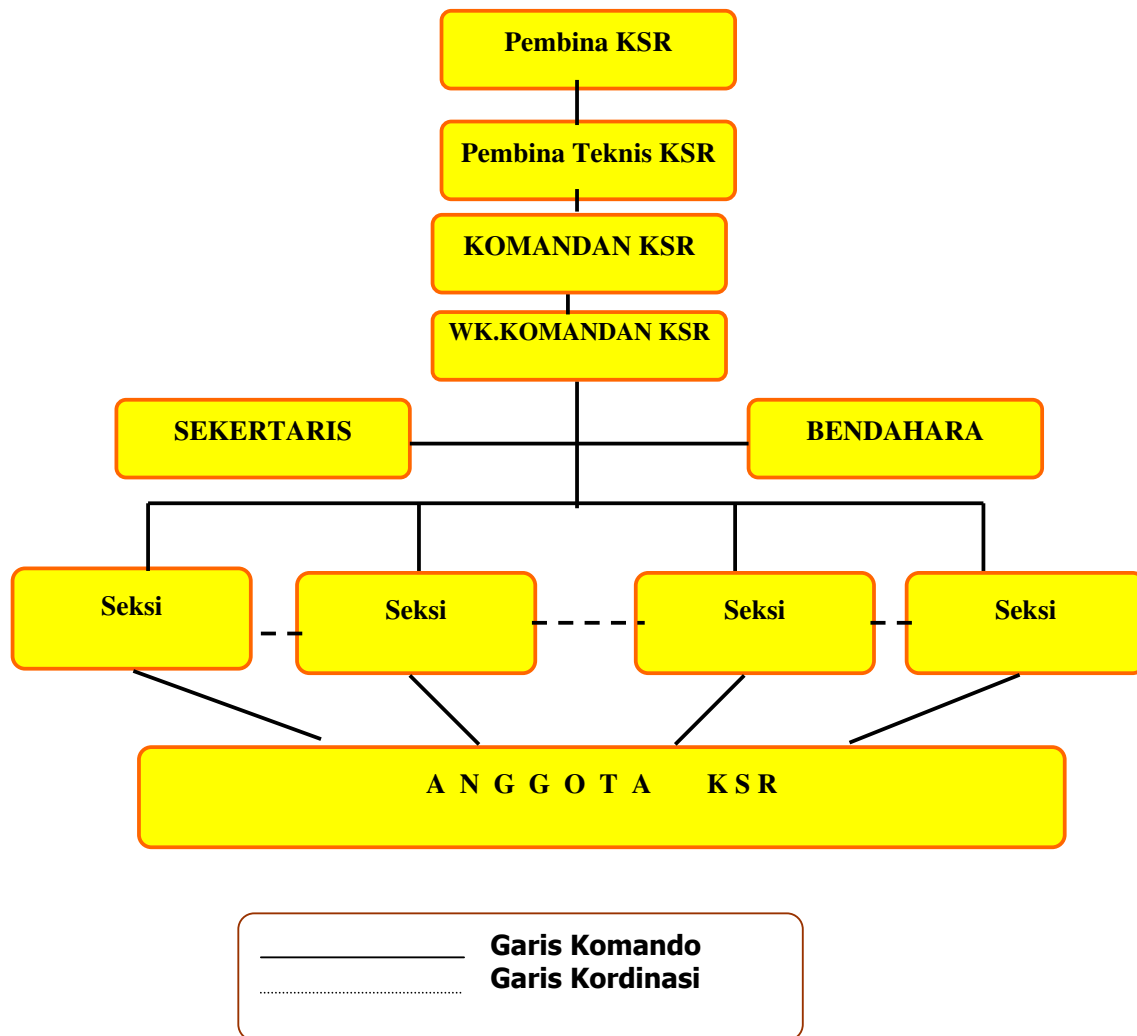
- 1) Komandan bersama dengan anggotanya merencanakan dan menyusun personalia dalam kepengurusan Unit KSR
- 2) Bertanggung jawab atas tata tertib dan disiplin seluruh anggota
- 3) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seluruh anggota
- 4) Bersama anggota merencanakan dan membantu pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (diklat).
- 5) Bersama dengan pembina KSR PMI setempat melaksanakan pembinaan anggota
- 6) Memberi saran dan pendapat kepada Pengurus PMI Cabang demi kemajuan KSR PMI.

B. Struktur :

1. STRUKTUR ORGANISASI KSR DI TINGKAT CABANG



2. STRUKTUR ORGANISASI KSR DI UNIT



Catatan :

- *Manajemen kepengurusan Unit diserahkan kepada masing-masing Unit sesuai dengan kebutuhan, dengan ketentuan tidak melanggar struktur yang telah ada.*

3. Peran PMI serta Pihak Terkait

a. Peran PMI

- 1) PMI Pusat membuat kebijakan dan pedoman, sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta alokasi dana dalam pembinaan dan pengembangan KSR
- 2) PMI Daerah menindaklanjuti kebijakan dan pedoman dari Pusat, monitoring dan evaluasi serta alokasi dana dalam pembinaan dan pengembangan KSR
- 3) PMI Cabang mengimplementasikan kebijakan dan pedoman PMI Pusat sosialisasi, monitoring dan evaluasi serta alokasi dana dalam pembinaan dan pengembangan KSR
- 4) Membangun jaringan dan koordinasi dengan pihak - pihak terkait
- 5) PMI Ranting melakukan perekrutan calon anggota
- 6) PMI Pusat, Daerah dan Cabang memfasilitasi terbentuknya Forum komunikasi KSR

b. Perguruan Tinggi/ Instansi/ Perusahaan

- 1) Melegitimasi kehadiran Unit KSR PMI di Kampus/ Instansi/ Perusahaan
- 2) Dukungan sarana prasarana
- 3) Alokasi dana pembinaan
- 4) Dukungan program
- 5) Narasumber / Fasilitator
- 6) Membangun jaringan kemitraan
- 7) Koordinasi yang baik dengan PMI
- 8) Penghargaan dan pengakuan

c. Instansi Terkait

- 1) Dukungan dana
- 2) Sarana prasarana
- 3) Fasilitator / Narasumber
- 4) Publikasi
- 5) Penghargaan dan pengakuan

C. Keuangan :

a. Keuangan KSR PMI dapat diperoleh dari :

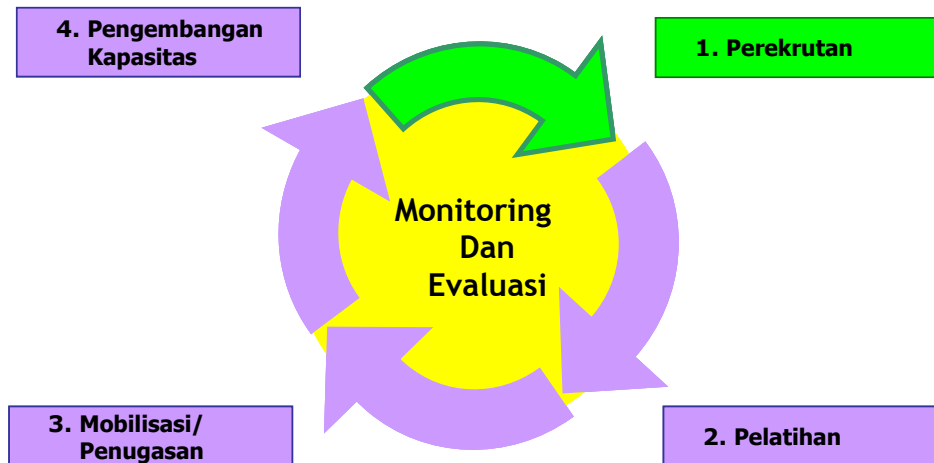
- 1) Palang Merah Indonesia
- 2) Bantuan dari instansi / lembaga yang bersangkutan
- 3) Iuran Anggota KSR PMI
- 4) Sumbangan pihak lain yang sifatnya tidak mengikat
- 5) Usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dengan Prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional.

b. Pengelolaan keuangan KSR PMI harus dipertanggungjawabkan kepada

- 1) Anggota KSR
- 2) Pengurus PMI Cabang
- 3) Instansi yang bersangkutan

BAB V KETENTUAN UMUM MANAJEMEN PEMBINAAN KSR

A. Perekrutan



Perekrutan diperlukan untuk mempertahankan kesinambungan anggota.

1. Prosedur Perekrutan anggota KSR

- a. Sosialisasi (dapat melalui media cetak dan elektronik, leaflet, spanduk, baliho, mading, pameran, atraksi kegiatan PMI, dll)
- b. Pendaftaran :
 - 1). Mengisi formulir (Blanko formulir terlampir)
 - 2). Pengembalian formulir
- c. Seleksi :
 - 1) Administrasi
 - 2) Wawancara
 - 3) Kesehatan
 - 4) Fisik
- d. Sebelum mengikuti Pendidikan dan Latihan (diklat) Dasar KSR, Calon anggota harus mengikuti Pra Diklat Dasar KSR/ Orientasi KSR tentang profil organisasi, PMR, KSR, TSR atau Manajemen Pembinaan PMR dan Relawan.
- e. Pengumuman Hasil Seleksi :

Pengumuman Hasil Seleksi calon anggota KSR dilakukan secara terbuka dengan diketahui oleh PMI Cabang dan Pembina Teknis KSR dimasing-masing unit.

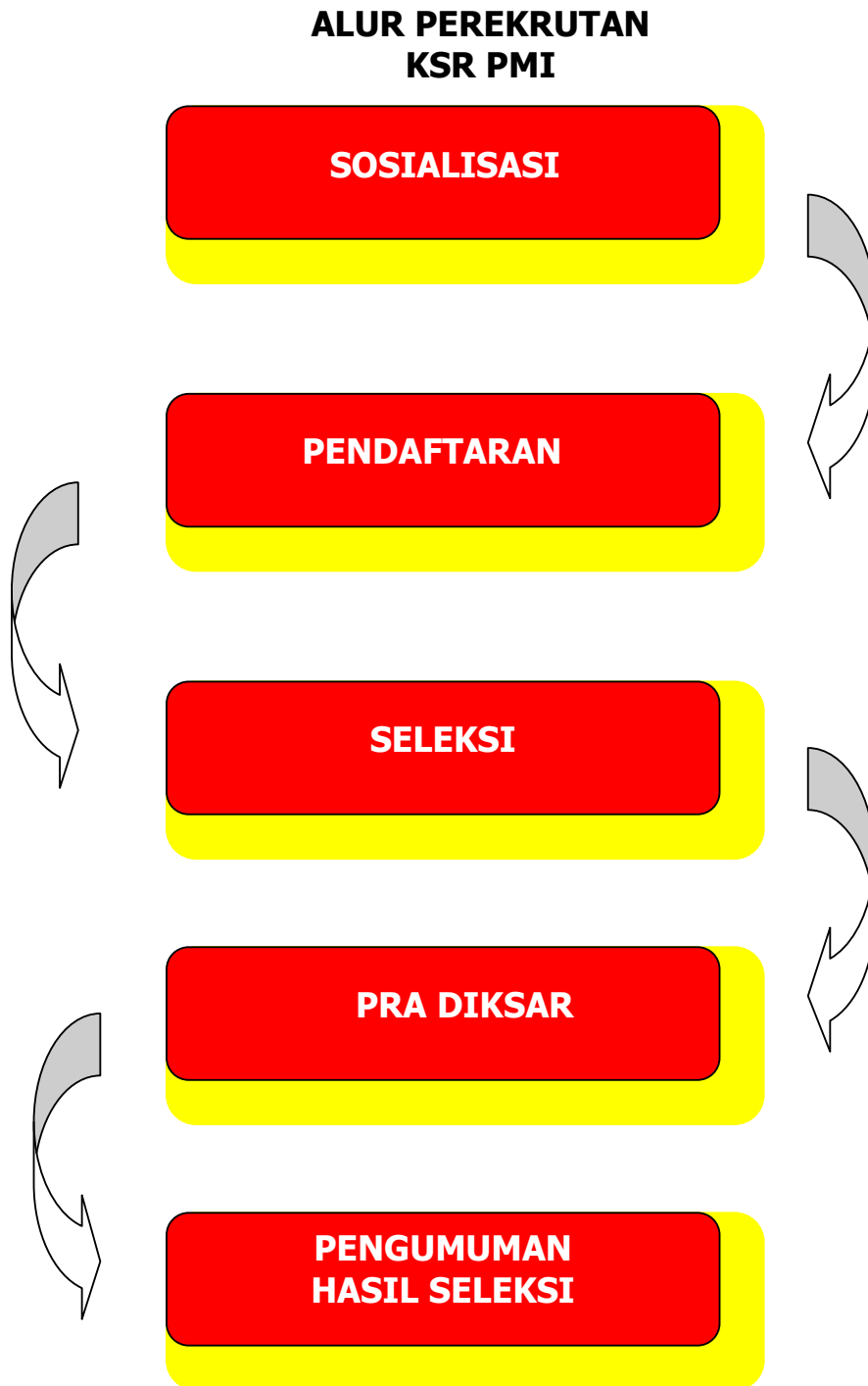
2. Waktu Perekrutan

Perekrutan dilaksanakan minimal sekali dalam 3 tahun oleh PMI Cabang dan Unit-unit KSR

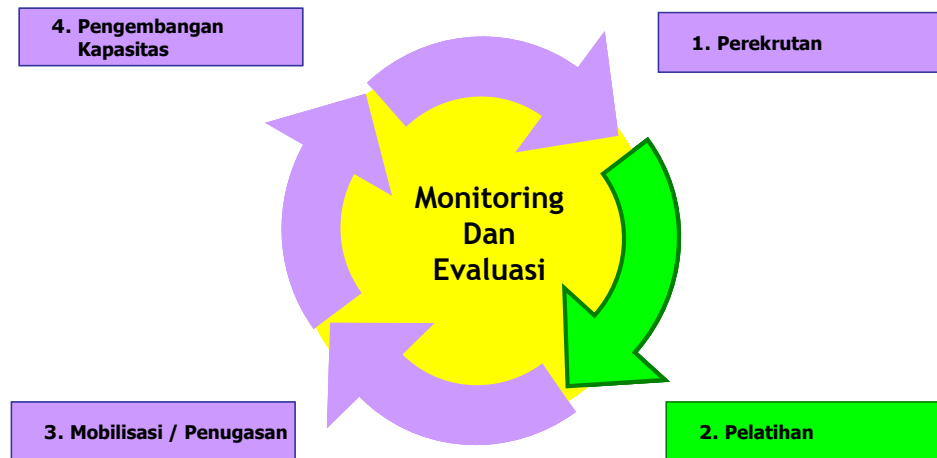
3. Pelaksana perekrutan :

- a. Perekrutan KSR dilakukan oleh Staf Markas PMI dan Pengurus Unit KSR dengan sepengetahuan Pengurus PMI Cabang/ Instansi/ Perusahaan
- b. Perekrutan dilakukan oleh Unit KSR sesuai dengan kebutuhan.

4. Alur perekrutan



B. Pelatihan



Pelatihan KSR PMI harus diarahkan pada upaya peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan teknis pelayanan kepalangmerahan.

1. Macam Pelatihan

a. Diklat KSR Dasar

- 1) Pendidikan dan Latihan diadakan sesuai program kebutuhan Pengurus Cabang dan Unit.
- 2) Tiap jam pelajaran berlangsung selama 45 menit, dengan jumlah jam pelajaran 120 jam (120 x 45' JPL) termasuk pengenalan, penyusunan norma dan harapan serta evaluasi, atau 12 hari efektif jika dilaksanakan terus-menerus (jika rata - rata dalam sehari berlangsung 10 Jam).
- 3) Untuk mencapai jumlah kurikulum 120 jam tersebut, PMI Cabang dan Unit KSR dapat melakukannya dengan sistim bertahap, menyesuaikan dengan ketersediaan waktu, kemampuan personil, ketersediaan perlengkapan dan dana.
- 4) PMI Cabang hanya memberikan sertifikat dan Kartu Tanda Anggota (KTA) KSR PMI kepada yang telah mengikuti keseluruhan paket Diklat Dasar sesuai kurikulum.
- 5) Tempat dan waktu ditentukan oleh Pengurus Cabang atau ditentukan bersama - sama dengan Pengurus Unit KSR, lembaga , instansi atau badan swasta yang membutuhkan.
- 6) Standarisasi kurikulum pelatihan, dapat dilihat pada Modul dan Manual Pelatihan KSR terbitan Markas Pusat PMI tahun 2007

b. Diklat KSR Spesialisasi

- 1) Diklat KSR spesialisasi dapat diikuti sesuai bakat, minat dan kemampuan anggota KSR.
- 2) Untuk mengikuti pelatihan spesialisasi, maka seorang anggota KSR wajib mengikuti beberapa kegiatan / penugasan PMI serta tercatat aktif dalam menunjang program kegiatan PMI selama minimal 1 tahun.
- 3) Standarisasi kurikulum pelatihan KSR, dapat dilihat pada Modul dan Manual Pelatihan KSR terbitan Markas Pusat PMI tahun 2007.

2. Materi Pelatihan

KSR Dasar :

- a. Gerakan dan HPI
- b. Organisasi PMI
- c. Kepemimpinan
- d. Pertolongan Pertama (PP)
- e. Perawatan Keluarga (PK)
- f. Kesja (Metode PRS)
- g. Manajemen Penanggulangan Bencana
- h. Asessment
- i. Pengantar Community Based
- j. Dapur Umum (DU)
- k. Penampungan sementara
- l. Logistik dan distribusi
- m. TMS/ Restoring Family Link (RFL)
- n. Water and sanitation (Watsan)
- o. Simulasi
- p. Bina Suasana

KSR Spesialisasi:

- a. Pertolongan Pertama (PP)
- b. Perawatan Keluarga (PK)
- c. Kesehatan Remaja (PRS)
- d. Psicosocial Support Program (PSP)
- e. TMS/Restoring Family Link (RFL)
- f. Water and Sanitation (Watsan)
- g. Assesment
- h. Logistik dan distribusi
- i. Komunikasi
- j. Pengungsian
- k. SAR
- l. Dlsb sesuai kompetensi yang dapat menunjang pelayanan PMI.

3. Metode Pelatihan

Metode yang dipakai dalam Pendidikan dan Latihan (Diklat) KSR Dasar maupun Spesialisasi ialah metode partisipatif dengan bentuk antara lain :

- a. Ceramah dan tanya jawab
- b. Brainstorming
- c. Studi kasus
- d. Role play
- e. Diskusi
- f. Praktek
- g. Outbound
- h. Penugasan
- i. Presentasi
- j. Simulasi lapangan

4. Media Pelatihan

- a. Non projected aids (materi pelatihan) : paket diklat, buku , brosur, gambar dan lain - lain
- b. Projected visual aids (media visual) : OHP, film, slide, dan lain - lain
- c. Audio aids (media audio) : radio, tape recorder, dll
- d. Perlengkapan pelatihan untuk materi teknis (PP, PK, DU, tenda, PRS, dan lain-lain).

5. Sertifikasi

- a. Calon KSR PMI yang telah lulus dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan KSR Dasar berhak mendapatkan sertifikat dari PMI Cabang.
- b. Anggota KSR PMI yang telah lulus dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan KSR Spesialisasi berhak mendapatkan sertifikat spesialisasi dari PMI Cabang/ Daerah/ Pusat (d disesuaikan dengan tingkatan pelaksana pelatihan)

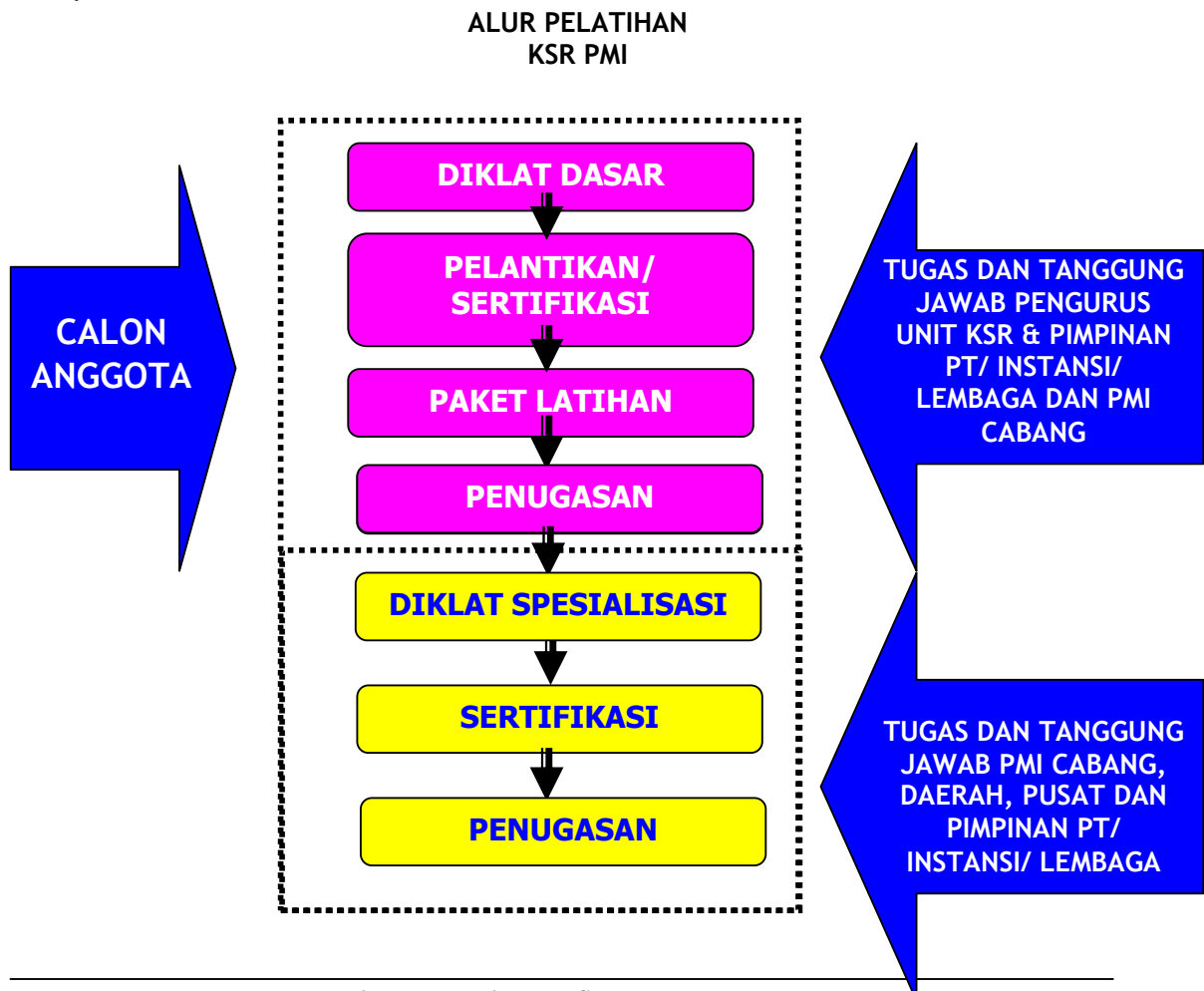
6. Tanda Spesialisasi

- a. Tanda Spesialisasi diberikan setelah mengikuti pelatihan Spesialisasi dan dinyatakan lulus.
- b. Bentuk Tanda Spesialisasi adalah PIN dan diberikan sesuai spesialisasi yang ditempuh oleh seorang anggota KSR PMI.

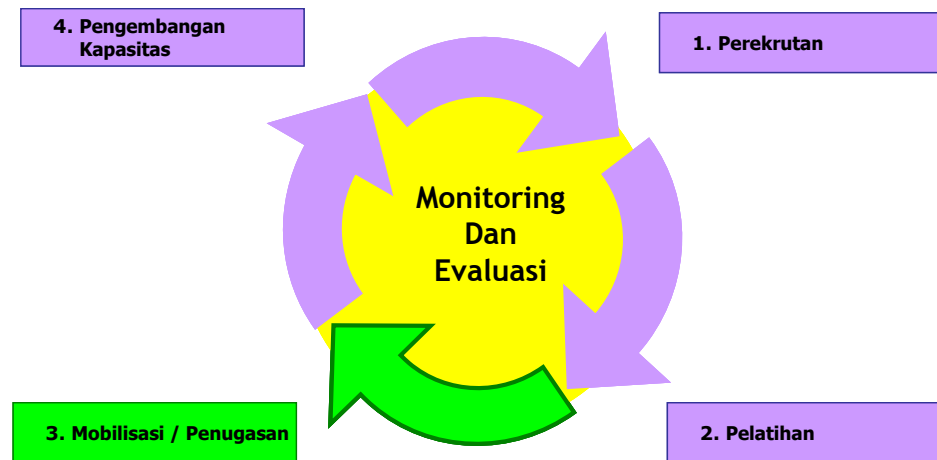
7. Penyegaran Materi

- a. Refreshing/ penyegaran materi diperlukan sebagai upaya untuk mengingatkan atau menyegarkan kembali materi pelatihan yang telah diperoleh dan menambah materi yang mengalami pengembangan terbaru.
- b. Refreshing/ penyegaran materi dilaksanakan minimal 3 - 6 bulan sekali dan dapat dilaksanakan oleh Unit KSR, PMI Cabang, Daerah, Pusat maupun Instansi terkait
- c. Refreshing/ penyegaran materi dapat dilaksanakan dalam bentuk pertemuan/ latihan rutin, latihan bersama/ latihan gabungan, diskusi, seminar, temu relawan, dll.

8. Alur Pelatihan



C. Mobilisasi / Penugasan



Dalam rangka tugas - tugas kepalangmerahan, Pengurus PMI Cabang menugaskan KSR PMI, baik secara perorangan maupun unit sesuai dengan prosedur organisasi.

1. Jenis Penugasan antara lain :

- a. Kesiapsiagaan penanganan bencana/ konflik
- b. Tugas penanggulangan bencana/ konflik (disaster respon)
- c. Tugas pelayanan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat
- d. Kegiatan - kegiatan pembinaan dan pendidikan/ pelatihan yang diselenggarakan oleh PMI Cabang, Daerah maupun Pusat.

2. Mekanisme Penugasan :

a. Penugasan di Tingkat Cabang

- 1). Dalam situasi damai/ normal, maka Pengurus Cabang memberikan penugasan kepada KSR PMI dalam bentuk pemberitahuan / penawaran secara tertulis dan penyeleksian sesuai kriteria / kompetensi yang dibutuhkan. Bentuk penugasan dalam situasi damai/ normal, antara lain :
 - a. Pembinaan PMR disekolah-sekolah
 - b. Pengembangan organisasi (pengembangan citra organisasi, fund raising, dll)
 - c. Pelayanan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat
- 2). Dalam situasi darurat/ emergency, maka Pengurus Cabang memberikan penugasan kepada KSR PMI yang memenuhi persyaratan, secara cepat , tepat dan terorganisir. (Lihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat PMI)
- 3). Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai perlengkapan/ sarana prasarana dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Cabang/ PMI Daerah/ PMI Pusat yang memberi penugasan.
- 4). Setiap KSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan.

b. Penugasan di Tingkat Daerah

- 1) Dalam situasi damai/ normal, Pengurus Daerah memberikan penugasan kepada KSR PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Cabang, dan selanjutnya PMI Cabang meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis kepada KSR PMI serta melakukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan. Penugasan dalam situasi damai/ normal, antara lain :
 - a. Pengembangan organisasi (pengembangan citra organisasi, fund raising, dll)
 - b. Pelayanan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat
- 2) Dalam situasi darurat/ emergency, Pengurus Daerah tetap mengkoordinasikan kepada PMI Cabang, sehingga PMI Cabang segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota KSR secara cepat tepat dan terorganisir.
- 4) Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Daerah.
- 5) Setiap KSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Cabang dan PMI Daerah.

c. Penugasan di Tingkat Nasional

- 1) Dalam situasi damai/ normal, Pengurus Pusat memberikan penugasan kepada KSR PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Daerah dan Cabang, yang selanjutnya PMI Cabang meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis kepada KSR PMI serta melakukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan.
- 2) Dalam situasi darurat/ emergency, Pengurus Pusat tetap mengkoordinasikan kepada PMI Daerah dan Cabang, sehingga PMI Cabang segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota KSR 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 KSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Cabang, PMI Daerah dan PMI Pusat.

d. Penugasan dengan Kerjasama Pihak Lain

- 1) Penugasan Relawan 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) Apabila PMI yang membutuhkan relawan dari lembaga/ instansi /organisasi lain, maka sebelum penugasan relawan tersebut perlu diberikan orientasi tentang kepalangmerahan.

3. Hal - Hal yang Dilakukan Terkait Penugasan

a. Sebelum Penugasan

- 1) Sebelum penugasan, maka perlu diberikan briefing atau pembekalan oleh Staf PMI (terkait dengan penugasan) kepada KSR PMI berkaitan dengan penugasan yang akan dilaksanakan.
- 2) Dalam hal penugasan ke daerah bencana/ konflik, maka briefing dapat berisi :
 - a. Pembagian tugas
 - b. Penjelasan rencana operasi (instruksi operasi)

- c. Penjelasan singkat tentang daerah bencana meliputi lokasi, rute perjalanan, pos, jalur evakuasi, situasi terakhir, lamanya waktu tugas, penjelasan ttg safer access, pihak - pihak yang dihubungi (koordinasi), dll
- d. Cek kesehatan

Lihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat PMI Tahun 2007

- 3) Mempersiapkan perlengkapan/ sarana penugasan.
- 4) Pengurus PMI pada setiap tingkatan yang memberi penugasan mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait di lapangan.

b. Saat Penugasan

- 1) Anggota KSR PMI yang ditugaskan mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak - pihak terkait.
- 2) Melakukan kegiatan - kegiatan sesuai dengan tugasnya. Membuat laporan kegiatan harian (naratif dan photo) dan menyampaikannya ke Markas secara berkala.
- 3) Melakukan evaluasi internal setiap hari.
- 4) Penugasan di daerah bencana/ konflik lihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus pusat PMI tahun 2007)

c. Pasca Penugasan

- 1) Selesai penugasan diadakan debriefing (d disesuaikan dengan bentuk penugasan yang telah dilakukan). Debriefing dapat dilaksanakan dalam bentuk :
 - a. Psikosocial support program (PSP)
 - b. Dialog/diskusi
 - c. Rekreasi (sesuai kebutuhan)
 - d. Cek kesehatan
- 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada Pengurus PMI dan pihak - pihak terkait (sesuai keperluan)

d. Perlengkapan Standar & Sarana Pendukung Penugasan

- a. Administrasi
 - 1) Surat tugas
 - 2) ID Card
 - 3) KTA PMI
 - 4) Alat tulis
- 2) Dalam penugasan yang terkait penanganan situasi emergency, maka perlu kelengkapan pribadi (APD), asuransi dan kelengkapan regu sesuai kebutuhan.
- 3) Dana personil untuk keperluan penugasan disesuaikan dengan kemampuan keuangan PMI Cabang, Daerah dan Pusat. Dana personil dapat berupa :
 - a) Transportasi mobilisasi
 - b) Perdiem
 - c) Akomodasi
 - d) Konsumsi
- 4) Dana operasional

e. Penghargaan dan Pengakuan

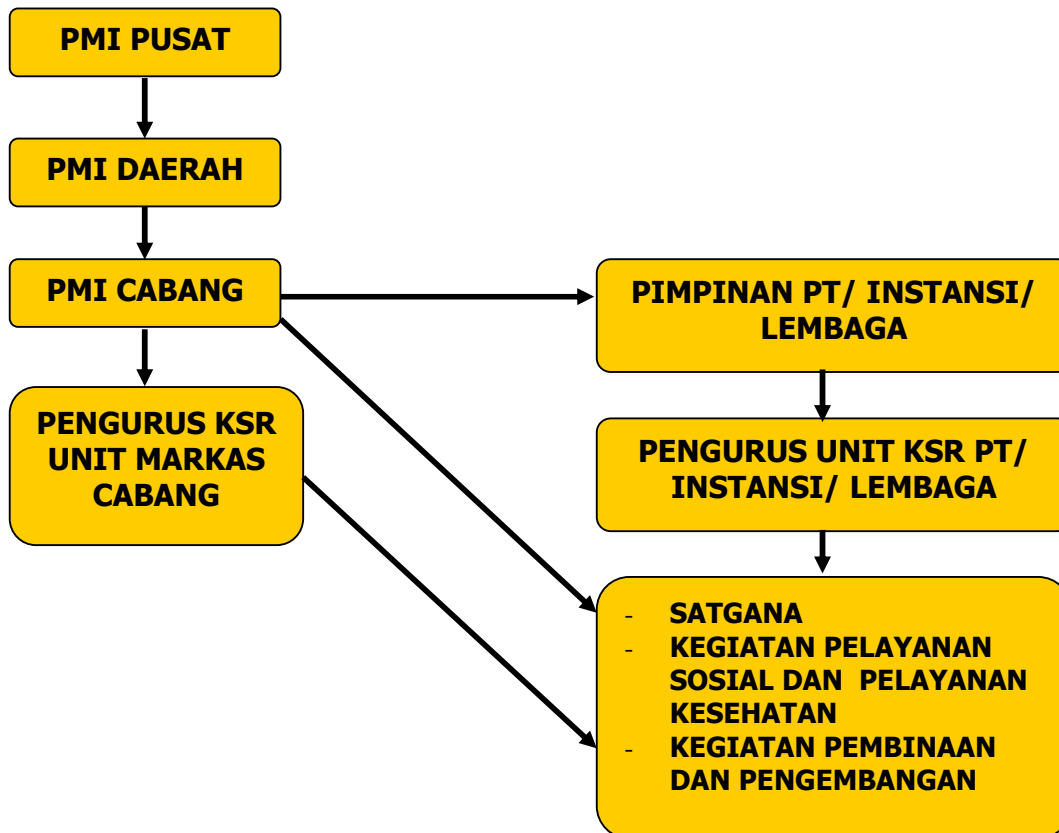
- 1) Penghargaan dan Pengakuan sangat perlu diberikan kepada Anggota KSR yang memiliki loyalitas dan dedikasi (Pengabdian) yang tinggi, berprestasi, berkelakuan baik, kreatif dan professional serta memiliki kemampuan dan keterampilan tertentu yang mendukung pengembangan PMI.
- 2) Diberikan oleh Pengurus PMI di semua tingkatan dan instansi/ lembaga terkait
- 3) Dapat diberikan setiap saat dan juga pada hari - hari tertentu, misalnya HUT Palang Merah, Hari Relawan, Hari - Hari Besar Nasional, dll.
- 4) Pengakuan terhadap Relawan dapat dilakukan baik secara formal maupun informal. Bentuk - bentuk Pengakuan terhadap Relawan adalah dengan memberikan Satya Lencana, Piagam, Surat Keterangan atau Rekomendasi, Insentif, pertemuan rutin, perayaan hari Relawan, sarana prasarana pendukung, Souvenir, dana pembinaan, makan malam bersama, piknik bersama, diikutsertakan dalam jenjang pelatihan dan penugasan yang lebih tinggi, mengucapkan terima kasih atas hasil kerjanya, menanyakan kabar keluarga atau teman untuk menunjukkan kepedulian terhadap kehidupan pribadi relawan, nonton bersama, meminta anggota KSR untuk mewakili organisasi dalam kegiatan - kegiatan seminar/training, memelihara sistem komunikasi yang terbuka, mengucapkan selamat ulang tahun atau pernikahannya, membuat buletin untuk hal - hal yang berkaitan dengan kegiatan relawan, dll.

f. Asuransi dan Perlindungan Hukum

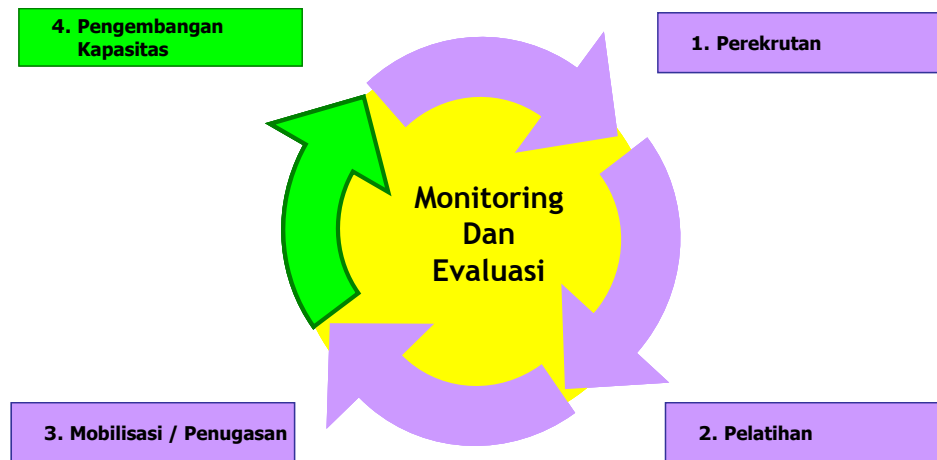
- 1) Pengurus PMI Cabang mengupayakan adanya asuransi jiwa
- 2) Perlindungan hukum selama KSR menjalankan tugas kepalangmerahan, dapat diberikan/ diupayakan oleh PMI Pusat, Daerah dan Cabang.

g. Alur Mobilisasi/Penugasan

**ALUR MOBILISASI/ PENUGASAN
KSR PMI**



D. Pengembangan Kapasitas



Pembinaan dan pengembangan tersebut di atas, perlu dilaksanakan secara bertahap, terarah dan berkesinambungan dengan pembagian tugas dan tanggung jawab antara Pimpinan Perguruan Tinggi/ Pimpinan Instansi / Pimpinan Lembaga/ Pimpinan Institusi/pimpinan masyarakat dan PMI Cabang/ Daerah/ Pusat.

1. Pelaksana

Pembinaan dan pengembangan anggota KSR, baik dalam bidang organisasi, keterampilan dan operasional serta potensi diri dilakukan oleh Pengurus PMI/ staf dan atau pimpinan Perguruan Tinggi/ Instansi/ Lembaga/ Institusi/ pimpinan masyarakat.

Pengurus Unit KSR juga turut serta dalam pembinaan dan pengembangan anggotanya.

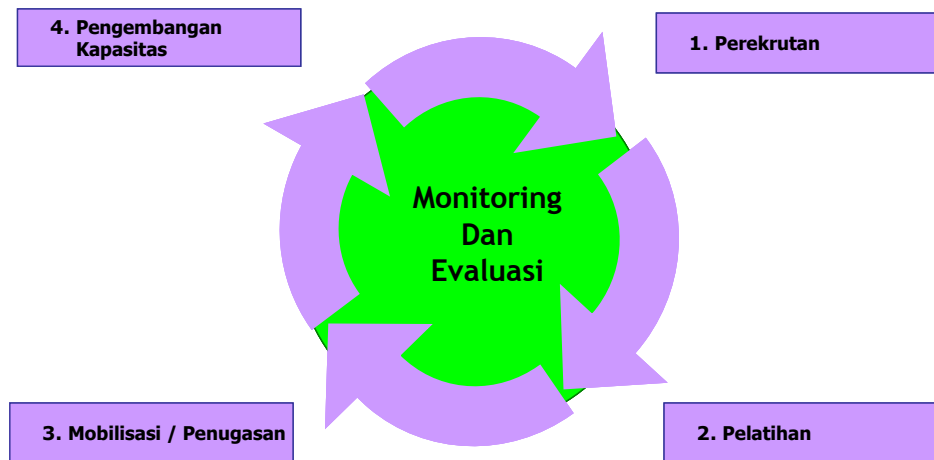
2. Kegiatan yang dapat dijadikan sebagai sarana pengembangan Kapasitas :

a. Kegiatan Kepalangmerahan :

- 1) Pelatihan spesialisasi Kepalangmerahan
- 2) Refreshing/ penyegaran materi dan pelatihan rutin
- 3) Aktif dalam pelayanan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat ; Pendampingan Lansia, Pendampingan Anak Jalanan, Pendampingan Odha, pengobatan Cuma - Cuma, pelayanan Pertolongan Pertama, Penyuluhan Pencegahan Penyakit, dll.
- 4) Ikut serta dalam mengembangkan program pemberdayaan berbasis masyarakat, misalnya CBFA dan PHAST, KBBM (kesiapsiagaan bencana berbasis masyarakat), PERTAMA (pengurangan risiko terpadu berbasis masyarakat) di desa mitra, Kesehatan Remaja/ Pendidikan Remaja Sebaya dan Wanita Sebaya
- 5) Aktif dalam membantu mengembangkan kegiatan PMR sesuai kompetensinya (bidang kepalangmerahan dan non - kepalangmerahan) dapat melalui konsep Youth Center dengan Pendekatan Sebaya di bawah koordinasi Cabang.
- 6) Mendukung pengembangan organisasi (penggalangan dana PMI , membangun citra PMI, dll)
- 7) Mendukung kegiatan penggalangan dana bagi Unit KSR.
- 8) Penyebarluasan Prinsip - Prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional dan HPI
- 9) Pertukaran relawan

- 10) Kegiatan lintas organisasi
 - 11) Mengadakan pertemuan KSR atau Temu Relawan
 - 12) Terlibat dalam pertemuan, rapat - rapat dan pengambilan keputusan PMI
 - 13) Dll yang berkaitan dengan upaya pengembangan kapasitas relawan.
- b. Kegiatan non kepalangmerahan
- a. Penelitian, Seminar, Lokakarya
 - b. Kursus - Kursus Pengembangan Diri (Bhs.Inggris, Komputer, fotografi - desain, dll)
 - c. Media Unit Usaha
 - d. Dan lain-lain.

E. Monitoring, evaluasi dan Pelaporan



Monitoring dan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan efektifitas pembinaan KSR, melalui sebuah kerangka hubungan yang jelas antara hal yang telah dilaksanakan dan masukan-masukan yang ada serta harapan kedepan, dengan tujuan :

- 1) Mengumpulkan dan mereview informasi yang berkaitan dengan proses berjalannya suatu kegiatan
- 2) Memberikan masukan/ koreksi terhadap kelemahan yang ditemukan
 - a). Menunjukkan relevansi dan pencapaian tujuan secara efektif, efisien dan dampaknya terhadap tujuan jangka panjang dan sustainability/ keberlangsungan.
 - b). Memberikan informasi yang kredibel, bermanfaat dan memungkinkan pembelajaran dalam fungsi pengambilan keputusan.

1. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Monev dilakukan secara berkesinambungan dan berkala pada sebelum (tahap perencanaan), saat (tahap pelaksanaan) dan sesudah dilakukan pembinaan/ kegiatan bagi anggota KSR

2. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

Pelaksana monitoring pada kegiatan pembinaan KSR PMI adalah

- a) Pengurus Unit KSR
- b) Staf PMI yang membidangi pada semua tingkatan (Cabang, Daerah dan Pusat)
- c) Pengurus PMI pada semua tingkatan (Cabang, Daerah dan Pusat)
- d) Instansi/ pihak terkait lainnya

Monitoring pembinaan KSR dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok. Dalam hal ini tiap individu memiliki kewajiban untuk memastikan tiap komponen-komponen diatas menjalankan monitoring pembinaan KSR.

3. Sasaran Monitoring dan Evaluasi

- a. Kebijakan tentang pembinaan KSR di Cabang, Daerah dan Pusat
- b. Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pembinaan (pengurus, Staf, KSR dan pihak terkait lainnya)
- c. Sarana dan Prasarana pendukung pembinaan KSR
- d. Proses Manajemen KSR

4. Monev dilakukan pada :

a. Tahap Perekrutan

Yang dimonev adalah proses berjalannya perekrutan, seleksi (waktu, pelaksanaan, kriteria seleksi dan pengumuman hasil seleksi, pihak - pihak yang mendukung, penggunaan dana, fasilitas dan sarana yang digunakan, faktor pendukung dan penghambat, calon anggota yang mendaftar , dll yang dibutuhkan.

b. Tahap Pelatihan

Setiap program Diklat KSR harus dilengkapi dengan tahapan evaluasi guna memperoleh masukan bagi pengembangan program Diklat di masa mendatang. Aspek yang dievaluasi :

- 1). Aspek pengetahuan.
- 2). Aspek keterampilan.
- 3). Aspek nilai dan sikap mental.
- 4). Aspek pelatihan (panitia, peserta, pelatih/fasilitator, material pelatihan, akomodasi & konsumsi)

a. Cara Evaluasi

- 1) Test, meliputi : Pra test, Dailly test dan Post test
- 2) Observasi / Pengamatan lapangan dengan menggunakan :
 - Daftar pertanyaan (Check list)
 - Catatan harian pengamat

b. Evaluasi selama proses Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Ketua pelaksana Diklat, penyelenggara, fasilitator/pelatih mengadakan bimbingan dan pemantauan serta pencatatan mengenai jalannya pendidikan / pelatihan dan kegiatan peserta setiap hari.
- 2) Disamping hal - hal tersebut, secara timbal balik peserta melakukan evaluasi harian tentang penyelenggaraan diklat dan proses belajar yang diikuti.

c. Setelah Pendidikan dan Pelatihan

Selesai Pendidikan dan Pelatihan, evaluasi dilakukan oleh pengurus melalui Divisi/ Bidang/ Seksi PMR dan Relawan serta Pusdiklat

1) Di tingkat Pusat dilakukan oleh :

- 1.1. DIVISI ORGANISASI , mengenai aspek organisasi
- 1.2. DIVISI PMR DAN RELAWAN SERTA PUSDIKLAT , mengenai aspek pengembangan, pendidikan, dan juga aspek peningkatan pengetahuan

dan keterampilan serta perubahan nilai dan sikap mental (Knowledge, Attitude, Practice)

- 1.3. DIVISI PELAYANAN PENANGANAN BENCANA DAN PELAYANAN SOSIAL KESEHATAN MASYARAKAT, mengenai kesiapsiagaan KSR melaksanakan tugas - tugas kemanusiaan.

- 2) Ditingkat Daerah dilakukan oleh Bidang . PMR dan Relawan/ Diklat
- 3) Ditingkat Cabang dilakukan oleh Seksi . PMR dan Relawan/ Diklat dan Pengurus Unit KSR bersangkutan.
- 4) Hasil evaluasi digunakan sebagai umpan balik, bagi penyempurnaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan KSR selanjutnya.

c. Tahap mobilisasi / Penugasan

Pada tahap mobilisasi/ penugasan, hal yang perlu dimonitoring dan evaluasi secara berkesinambungan meliputi :

- 1) Aspek Peningkatan Pengetahuan
- 2) Aspek Peningkatan Keterampilan.
- 3) Aspek Nilai dan Kematangan Sikap Mental.
- 4) Aspek Pelaksanaan Tugas

Beberapa cara yang dapat ditempuh antara lain meminta Laporan Kegiatan / Tugas Relawan dan pengamatan langsung, Evaluasi Penilaian Kemampuan Diri, Pengamatan Tindakan yang cepat, tepat dan terkoordinir, dll.

d. Tahap Pengembangan Kapasitas

Pada tahap pengembangan kapasitas, hal yang perlu dimonitoring dan evaluasi secara berkesinambungan meliputi :

- 1) Aspek Motivasi peningkatan pengetahuan.
- 2) Aspek Motivasi peningkatan keterampilan.
- 3) Aspek Motivasi nilai dan kematangan sikap mental.

5. Langkah melakukan Monitoring dan Evaluasi

- a. Pastikan bahwa pelaksana monitoring dan evaluasi pembinaan KSR telah membaca, mengerti dan memahami kebijakan/ rencana strategi dan rencana kerja tahunan dan pembinaan KSR tiap Unit.
- b. Pastikan bahwa pelaksana monitoring dan evaluasi pembinaan KSR telah membaca, mengerti dan memahami panduan pembinaan KSR
- c. Susunlah kerangka acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, tetapkan hasil yang diharapkan, rumuskan system dan metode monitoring dan evaluasi yang sesuai kepada perlengkapannya, pelaksana dan jadwal pelaksanaan dan strategi monev yang berkala.
- d. Lakukan kunjungan berkala sebagaimana direncanakan
- e. Lakukan pencatatan terhadap perkembangan, kendala dan pencapaian target bandingkan dengan rencana pembinaan KSR dan kerangka waktu yang telah ditentukan
- f. Jika ditemukan kendala dan atau penyimpangan lakukan penggalan dan pencarian data sebagai penunjang, lakukan tindakan pemecahan masalah dan kendala, pastikan pembinaan kembali ke jalur pembinaan sebagaimana telah ditentukan
- g. Penyusunan hasil monev
- h. Informasikan kepada pihak manajemen dan pengambil kebijakan untuk kegiatan tindak lanjut

6. Alat dan Metode Monev

- a. Alat Monitoring dan Evaluasi
 - b.) Kerangka Acuan / Rencana kerja
 - c.) Laporan perkembangan kegiatan (laporan situasi)
 - d.) Laporan kegiatan, semester, tahunan dan atau 5 tahunan
 - e.) Dokumentasi kegiatan
 - f.) Data based keanggotaan
 - g.) Lembar Questioner
 - h.) Lembar Evaluasi Kemampuan Diri
 - i.) Soal Pre dan Post Test
- b. Metode Monev
 - a.) Penyampaian laporan - dokumentasi dan koordinasi rutin
 - b.) Kunjungan lapangan berkala
 - c.) Pengamatan kerja harian melalui kunjungan mendadak (spot chek)
 - d.) Assesment eksternal
 - e.) Wawancara
 - f.) Diskusi kelompok Survey pengumpulan data dan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah laporan
 - g.) Pre dan Post Test

7. Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

Setelah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, maka pelaksana Monev wajib melakukan analisa yang hasilnya dapat digunakan untuk :

- a. Sebagai pedoman/acuan pelaksanaan kegiatan pada waktu yang akan datang.
- b. Melakukan perbaikan-perbaikan pada suatu kegiatan
- c. Penyusunan rencana kegiatan berikutnya, dll.

A. Pelaporan

Laporan dapat berupa laporan kegiatan, laporan data keanggotaan, laporan hasil monev, dsb. Waktu Pelaporan : Bulanan, Tri wulan, Semester, Tahunan dan laporan khusus disesuaikan dengan Sistem Informasi dan Manajemen (SIM) PMI.

BAB VI KELENGKAPAN ANGGOTA

Yang dimaksud dengan kelengkapan anggota adalah meliputi pakaian seragam, atribut dan Kartu Tanda Anggota (KTA)

A. Pakaian Seragam

Terdapat 2 macam pakaian seragam, yaitu :

1. Pakaian Seragam Harian (PSH)
2. Pakaian Seragam Lapangan (PSL).

Catatan : Ketentuan Mengenai PSH dan PSL sementara dalam Disain penyesuaian dengan Corporate Identity PMI

B. Atribut

Jenis atribut / tanda pengenal KSR PMI :

1. Badge, dibuat dari kain warna dasar putih berbentuk bundar dengan lambang PMI di tengah dan bertuliskan Korps Sukarela dan Palang Merah Indonesia di sablon / dibordir,
2. Tanda Korps Sukarela dibuat dari kain warna dasar putih berbentuk lengkung bertuliskan Korps Sukarela (disablon / dibordir) Lihat lampiran (gambar.....)
3. Tanda Lokasi, dibuat dari kain warna dasar putih berbentuk lengkung bertuliskan lokasi Cabang setempat, misalnya Cabang Jakarta Timur, disablon/ border
4. Nama dada dibuat dari kain berwarna putih berbentuk persegi panjang dengan tulisan nama, contoh : ENDANG. G, berwarna hitam disablon atau dibordir.
5. Emblim identitas KSR Unit dibuat dari kain berwarna putih berbentuk persegi panjang dengan tulisan nama unit, contoh : UNIT MARKAS CABANG, berwarna hitam disablon atau dibordir.
6. Ikat pinggang, sabuk kain berwarna hitam dengan mata sabuk bertanda Lambang PMI.
7. Atribut tambahan berupa pin /lencana spesialisasi maupun tanda penghargaan dari PMI maupun luar PMI.

C. Ketentuan Pemakaian Atribut

1. Badge dijahit pada lengan baju kiri yang menunjukkan simbol KSR PMI
2. Tanda lokasi PMI Cabang dijahit pada lengan baju kiri di atas badge KSR PMI
3. Untuk Tanda KSR Unit dijahit pada baju di atas saku kiri
4. Nama dada dijahit pada baju di atas saku kanan
5. Topi dipakai pada waktu melakukan tugas sebagai pelengkap PSH maupun PSL.
6. Atribut tambahan dipakai sesuai aturan yang berlaku
7. Untuk lencana dan tanda penghargaan digunakan pada PSH maupun PSL di atas tanda KSR unit saku kiri

D. Pemakaian Pakaian Seragam


1. Pakaian seragam dengan atributnya hanya dibenarkan dipakai pada waktu menjalankan tugas - tugas Kepalangmerahan

2. Pakaian Seragam Lapangan (PSL) dipergunakan pada waktu menjalankan tugas - tugas operasi kemanusiaan di lapangan atau dalam keadaan lain apabila pimpinan menganggap perlu untuk menggunakan Pakaian Seragam Lapangan.
3. Lencana / pin dapat juga dipakai pada waktu - waktu biasa, sepanjang pemakaian itu tidak merugikan nama baik Korps Sukarela maupun PMI pada umumnya.

E. Kartu Tanda Anggota (KTA)

1. Kartu Tanda Anggota (KTA) KSR PMI dikeluarkan oleh PMI Cabang setempat dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang lagi.
2. Kartu Tanda Anggota (KTA) harus selalu dibawa oleh anggota yang masih berhak dan tidak dibenarkan dipergunakan untuk melakukan kegiatan yang dapat merusak nama baik PMI.
3. Contoh KTA KSR PMI :

Bentuk Halaman Muka

	Kartu Tanda Anggota KSR PMI Unit
No. Induk : Cabang/Daerah :	
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTO </div>	
(Tanda tangan Anggota)	

Bentuk Belakang

Nama Lengkap: (L/P) Tempat/tgl/lahir : Alamat :	
Gol. Darah Berlaku s/d : () 200 ...	Pengurus PMI Cabang Ketua,
Pembina/Pembina Teknis :	

4. Petunjuk Pemberian Kode Nomor Induk
 - a. Untuk ketertiban organisasi, setiap Kepengurusan Daerah maupun Kepengurusan Cabang telah ditentukan Kode Nomor (KN) yang berlaku sehingga secara tetap dipergunakan untuk segala keperluan hubungan organisasi. Untuk keanggotaan KSR tinggal menyesuaikan saja.

- b. Kode Nomor ini antara lain dipergunakan dalam **Registrasi Anggota** pada Kartu Tanda Anggota maupun pada **buku induk** keanggotaan serta untuk memudahkan pengelolaan system laporan daerah serta perkembangan wilayah.
- c. Kode Nomor untuk Kepengurusan Daerah (KNPD) digunakan angka : 01 dan seterusnya sampai dengan 32 (sesuai jumlah PMI Daerah di Indonesia, yakni 32)
- d. Kode Nomor untuk Kepengurusan Cabang (KNPC) digunakan 01.1 dan seterusnya (disesuaikan dengan jumlah Cabang di wilayahnya)
- e. Kode Nomor untuk anggota KSR (KNAK) digunakan 01.1.0001, 01.1.0002 dan seterusnya.

Contoh :

- 1) KNPD PMI Daerah Istimewa Aceh01
KNPD PMI Daerah Bengkulu.....08
- 2) KNPC PMI Cabang Kota Banda Aceh01.1
KNPC PMI Cabang Kota Bengkulu08.1
- 3) KNAK Anggota PMI Cabang Kota Banda Aceh01.1.0001
KNAK Anggota PMI Cabang Kota Bengkulu08.1.0001

5. Cara Pengisian Nomor Induk Anggota

No. Pendaftaran / No. Anggota / KSR / Tahun

Contoh: Anggota KSR PMI Cabang Kota Bengkulu
No. Induk : 08.1.0001/KSR/07

6. Cara Pengisian Nomor pendaftaran

- a. Nomor Pendaftaran diisi oleh PMI Cabang sesuai nomor urut yang mendaftarkan diri sebagai Anggota KSR PMI kepada Markas PMI Cabang ybs.
- b. Nomor Pendaftaran dapat terus menerus berlanjut tanpa ada batasan, sesuai dengan jumlah yang pernah terdaftar sebagai Anggota KSR PMI pada Markas PMI Cabang tersebut.

7. Cara Pengisian Nomor Anggota

Apabila ada seorang anggota berhenti menjadi anggota KSR PMI, otomatis nomor anggota ybs gugur, kemudian nomor anggota tersebut diisi oleh anggota dibawahnya.

BAB VII KETENTUAN LAIN

1. Jika dalam perkembangannya nanti terdapat hal yang memerlukan pembahasan dalam buku ini secara lebih rinci, maka dapat saja dibuatkan Petunjuk Pelaksanaan tersendiri, yang tidak bertentangan dengan Pedoman Relawan PMI yang berlaku.
2. Setiap unit KSR PMI memiliki tanggung jawab di dalam pembinaan dan pengembangan kemampuan unitnya.
3. Antara unit satu dengan unit lainnya mempunyai kedudukan sederajat dengan jalur hubungan kerjasama / koordinatif.
4. Dalam hal tugas Kepalangmerahan, setiap Unit KSR PMI merupakan Sub Organisasi Kepengurusan PMI Cabang.
5. Tingkatan Kegiatan & Rekomendasi

A. Kegiatan Tingkat Nasional, apabila :

- 1) Pesertanya minimal 50 % + 1 utusan PMI Daerah di Indonesia
- 2) Terakomodir dan sejalan dengan program kerja PMI Cabang dan Daerah
- 3) Memperoleh Rekomendasi dari PMI Cabang, Daerah dan Pusat
- 4) Jenis kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat atau kondisi aktual yang sedang terjadi.
- 5) Hasil kegiatan dapat diukur, bermanfaat dan berkelanjutan.

Jika yang melaksanakan adalah KSR Unit Perguruan Tinggi / Instansi, maka selain persyaratan di atas juga ditambahkan beberapa persyaratan, yakni :

- 1) Mendapat persetujuan / rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi / Instansi ybs.
- 2) Diagendakan dalam Rencana Kerja UKM Kepalangmerahan / Unit Instansi ybs serta telah dikoordinasikan dengan PMI Cabang dan Daerah.

B. Kegiatan Tingkat Daerah, apabila :

- 1). Pesertanya minimal 50 % + 1 utusan PMI Cabang yang terdapat di wilayahnya.
- 2). Terakomodir dan sejalan dengan program kerja PMI Cabang dan Daerah
- 3). Memperoleh Rekomendasi dari PMI Cabang dan Daerah
- 4). Jenis kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat atau kondisi actual yang sedang terjadi.
- 5). Hasil kegiatan dapat diukur, bermanfaat dan berkelanjutan.

Jika yang melaksanakan adalah KSR Unit Perguruan Tinggi / Instansi, maka selain persyaratan di atas juga ditambahkan beberapa persyaratan, yakni :

- 1) Mendapat persetujuan / rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi / Instansi ybs.
- 2) Diagendakan dalam Rencana Kerja UKM Kepalangmerahan / instansi ybs serta telah dikoordinasikan dengan PMI Cabang dan Daerah.

C. Kegiatan Tingkat Cabang, apabila :

- 1). Diikuti oleh peserta dari wilayah Cabang yang bersangkutan
- 2). Terakomodir dan sejalan dengan program kerja PMI Cabang
- 3). Memperoleh Rekomendasi dari PMI Cabang
- 4). Jenis kegiatannya disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat atau kondisi actual yang sedang terjadi.
- 5). Hasil kegiatan dapat diukur, bermanfaat dan berkelanjutan.

Jika yang melaksanakan adalah KSR Unit Perguruan Tinggi / Instansi, maka selain persyaratan di atas juga ditambahkan beberapa persyaratan, yakni :

- 1) Mendapat persetujuan / rekomendasi dari Pimpinan Perguruan Tinggi / Instansi ybs.
- 2) Diagendakan dalam Rencana Kerja UKM Kepalangmerahan / instansi ybs serta telah dikoordinasikan dengan PMI Cabang.

Catatan :

Kegiatan internal di lingkungan Kampus / Instansi / Perusahaan, diorganisir langsung oleh Pengurus Unitnya masing - masing.

BAB VIII PENUTUP

Dalam mengimplementasikan Pedoman ini perlu sosialisasi yang berkesinambungan mulai dari PMI Pusat, PMI Daerah dan PMI Cabang serta jajaran/Instansi Terkait lainnya.

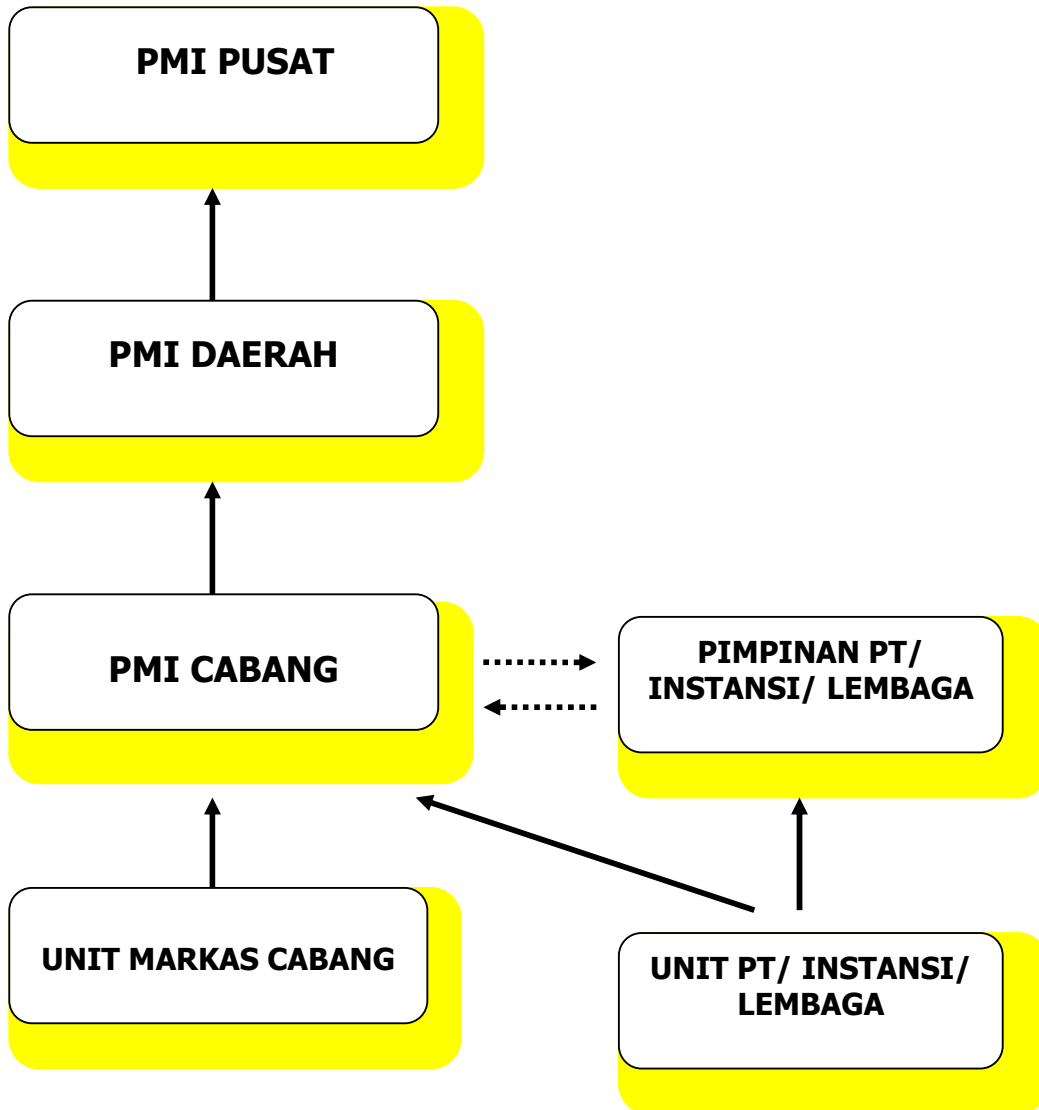
Dengan keluarnya Pedoman ini diharapkan pembinaan KSR PMI dapat lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini memungkinkan dibuatkan Petunjuk Teknis lebih lanjut.

Jakarta, 2007

LAMPIRAN

ALUR PELAPORAN KSR PMI



Ciri – ciri Umum:

Jenis Kelamin		Warna Kulit		Riwayat Kesehatan :
Tinggi Badan		Warna Rambut		
Berat Badan		Jenis Rambut		

Wawancara dan Observasi

Apa motivasi anda bergabung di PMI ?	Apa yang anda ketahui tentang PMI ?

Tempat , Tanggal
Diketahui oleh Petugas PMI

Petugas

Didaftar dalam buku Induk Nomor :.....
Tanggal :
Diberikan KTA tanggal :
Masa berlaku KTA :
Kualifikasi :
Tahun Masuk :
Tahun Keluar :

Contoh : Format Buku Induk / Buku Panduan Arsip Keanggotaan KSR PMI

Daerah :
 PMI Cabang :
 Kode Unit :
 Alamat : Telp.....
 Kontak Person: Telp..... Nama

No	No. Induk	Nama	Alamat	No. Telpon/ Hp	Gol Darah	No Keluarga Yg Dpt Dihubungi
1	08.3.0001/KSR/07	Abu Nawas	Permata sari 23		

Keterangan :
 Pelatihan dilaksanakan pada :
 Tanggal :
 Tempat :

Pimpinan Instansi/Lembaga Pembina Teknis Pengurus Unit

.....

*Catatan : - Format ini diisi oleh Pengurus Unit KSR selanjutnya dikirim ke PMI Cabang secara rutin setiap kali ada penambahan / pengurangan anggota.
 - Juga dapat dilengkapi foto anggota.*

**Contoh : BUKU PENCATATAN SURAT MASUK
UNIT KSR**

No	Nomor dan tanggal Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima Surat	Keterangan
1	021/21.1.1 05/XI/2006 22 November 2006	Dinas Kesehatan Kota	Undangan Seminar	27 November 2006	Diteruskan ke Bidang Pengembangan Anggota

**Contoh : BUKU PENCATATAN SURAT KELUAR
UNIT KSR.....**

No	Nomor dan tanggal Surat	Perihal	Tujuan	Keterangan
1	014/21.1.1 01/XI/2006 25 November 2006	Donor Darah	Ketua PMI Cabang Kab. Bogor	Tembusan ke: -Kadis Pendidikan -Ka.UTD PMI Bogor

**Contoh : BUKU CATATAN KEUANGAN
UNIT KSR**

Penerimaan

Pengeluaran

Penerimaan					Pengeluaran				
No	Tanggal	Uraian	Jumlah (Debet)	Keterangan	No	Tanggal	Uraian	Jumlah (Kredit)	Keterangan

Catatan :

Penerimaan sampai tanggal 31 Desember 2006	sebesar Rp.....
Pengeluaran sampai tanggal 31 Desember 2006	sebesar Rp.....
Saldo akhir per 31 Desember 2006	Sebesar Rp.....

Pembina Teknis

Pengurus KSR Unit.....

K e t u a,

Bendahara

.....

= Contoh :

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KOTA BOGOR
UNIVERSITAS PERSADA BAKTI – BOGOR
Jl. Mega mendung Permai – Bogor

=====

Bogor, 1 Desember 2006

Nomor :
Lamp. : -
Hal : Permohonan pendaftaran Unit KSR

Kepada Yth;
Ketua PMI Cabang Kab. Bogor
Di
Bogor

Yang bertanda tangan di bawah ini
Nama : Prof.dr. Imam
Jabatan: Pembantu Rektor III Bid.Kemahasiswaan

Dengan ini mengajukan permohonan pendaftaran Unit KSR :
Nama : KSR Unit Universitas Persada Bakti
Alamat : Jl. Mega Mendung Permai, Bogor
Pembina Teknis : Soekarno
Jumlah Calon Anggota : 30 orang.

Untuk selanjutnya bersedia memperoleh arahan dari PMI Cabang tentang hal – hal yang harus dilaksanakan berkaitan dengan pendaftaran Unit KSR serta mekanisme pembinaan dan pengembangannya.

Demikian permohonan kami, atas perhatian Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Pembantu Rektor III Bid. Kemahasiswaan

Prof. Dr. I m a m
NIP. 130777160

Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan
2. Kepala Kantor Departemen Agama

Contoh Kerangka Laporan

LAPORAN TAHUNAN
KORPS SUKARELA PALANG MERAH INDONESIA
UNIT
PMI CABANG

A. PENDAHULUAN

SWOT Analisa (jika perlu).

B. LAPORAN ORGANISASI

1. Struktur Organisasi (Pelindung, Pembina, Pengurus)
2. Jumlah Anggota KSR Tingkat Dasar Pa/Pi yang aktif, termasuk jumlah Laki – Laki dan Perempuan.
3. Jumlah Anggota KSR Spesialisasi, termasuk jumlah Laki – laki dan perempuan

C. LAPORAN INVENTARIS

1. Sekretariat (peralatan elektronik, meubeler dll)
2. Sarana Pelatihan
3. Sarana Pelayanan Masyarakat

D. LAPORAN SINGKAT KEGIATAN

1. Rekrutment Anggota
2. Pendidikan & Latihan
3. Penugasan / Mobilisasi Anggota dalam Pelayanan Kepalangmerahan
4. Pengembangan Kapasitas
5. Pelayanan Kepalangmerahan

Laporan meliputi waktu, tempat, jenis bantuan yang diberikan dan anggota yang terlibat.

6. Monev

E. HAMBATAN / KENDALA YANG DIHADAPI

F. SOLUSI YANG DIDAPATKAN

G. MASUKAN & USULAN

H. LAPORAN KEUANGAN

I. PENUTUP dan Lampiran, al ;

- **Data based anggota**
- **Foto – foto**
- **Dll, yang diperlukan.**

Contoh Format :

KERANGKA ACUAN

A. PENDAHULUAN

B. TUJUAN

C. WAKTU DAN TEMPAT

D. PROSES KEGIATAN

1. Sebelum Kegiatan
2. Selama Kegiatan
3. Setelah Kegiatan

E. HASIL YANG DIHARAPKAN

F. TIM PENGARAH DAN PELAKSANA

G. PENDANAAN

H. GAMBARAN KEGIATAN PEKAN RELAWAN PALANG MERAH INDONESIA

I. PENUTUP

Jakarta, Oktober 2006
Panitia.....

Contoh :

LEMBAR LAPORAN KEGIATAN RELAWAN

Nama Relawan :

Posisi :

Keahlian /spesialisasi :

Tanggal :

Waktu :

Nama Kegiatan / Program / Penugasan :

Lokasi Kegiatan :

Jumlah Anggota Tim :

Jumlah Sasaran / Target yang hadir :

Deskripsi Kegiatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Catatan / Saran :

.....
.....
.....

Lain – Lain Yang Perlu

.....

Jakarta, tgl.....2006.

Relawan

.....

(TSR)
TENAGA
SUKARELA

Daftar Isi	i
Bab I : Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Dasar	1
D. Ruang Lingkup dan Tata Urut.....	1
Bab II : Pengertian, Hak dan Kewajiban ..	2
A. Pengertian	2
B. Hak	2
C. Kewajiban	2
Bab III : Keanggotaan	3
A. Keanggotaan	
B. Syarat keanggotaan	3
C. Pengesahan anggota	3
D. Berakhirnya Keanggotaan	3
E. Perpindahan Anggota TSR	4
Bab IV : Organisasi	5
A. Ketentuan Umum Organisasi	5
B. Peran PMI dan Pihak Terkait	5
Bab V : Ketentuan Umum Manajemen Pembinaan TSR	7
A. Perekrutan	7
1. Umum	
2. Waktu Perekrutan	
3. Tahapan Perekrutan	
B. Orientasi	8
C. Mobilisasi/ Penugasan	9
a. Jenis Mobilisasi/ penugasan	
b. Mekanisme/ Prosedur Penugasan	
c. Hal yang harus diperhatikan dalam penugasan	
D. Pengembangan Kapasitas	12
1. Penghargaan dan Pengakuan	
2. Asuransi dan Perlindungan Hukum	
E. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	13
1. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	
2. Pelaksana Monev	
3. Sasaran Monev	
4. Monev dilakukan	
5. Cara melakukan Monev	
6. Alat dan metode Monev	
7. Tindaklanjut Monev	
8. Pelaporan	
Bab VI : Kelengkapan Anggota	16
A. Atribut/ Seragam.....	16
B. Pemakaian Atribut	16
C. Pakaian Seragam	16
1. Pakaian Seragam Harian	
2. Pakaian Seragam Lapangan	
D. Kartu Tanda Anggota	17
Bab VII : Penutup	18
Lampiran	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pelayanan kepalangmerahan, PMI sangat tergantung pada keberadaan sumber daya manusianya, khususnya relawan yaitu Korps Sukarela (KSR) dan Tenaga Sukarela (TSR)
2. Bahwa untuk mengetahui perbedaan tugas, fungsi dan kedudukan TSR dan KSR, maka dipandang perlu untuk memperjelas pengertian, tugas dan fungsi TSR PMI
3. Agar Anggota TSR PMI dapat menjalankan tugas dan fungsinya dalam membantu PMI, maka perlu diterbitkan pedoman TSR PMI.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini diterbitkan dengan maksud untuk memberikan pengertian bagi Pengurus PMI, Staf PMI, Anggota TSR PMI dan masyarakat umum yang berminat pada pengembangan TSR PMI.
2. Pedoman ini diharapkan dapat memberikan kesamaan pengertian dan langkah dalam membina dan mengembangkan TSR PMI

C. Dasar

1. AD & ART Perhimpunan PMI hasil Munas XVIII tahun 2004
2. Rencana Strategis PMI tahun 2004 - 2009.
3. Perjanjian kerjasama PMI dengan Depdiknas RI tanggal 24 Mei 1995 No. 0118/U/95 dan nomor 0090-Kep/PP/V/95.
4. Perjanjian Kerjasama PMI dengan Depag RI tanggal 26 September 95 nomor 459 tahun 95 dan nomor 0185-Kep/PP/IX/95.
5. Perjanjian Kerjasama Mendagri - PP PMI Nomor 168 / 3129/ SJ dan 04184.Kep/PP/IX/95 tanggal 26 September 95.
6. Perjanjian Kerjasama Mensos - PP PMI Nomor 43/HUK/1995 dan 0183 . Kep / PP / IX/ 95, tentang Pembinaan Organisasi dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial tanggal 26 September 95.

D. Ruang Lingkup dan Tata Urut

1. Pendahuluan
2. Pengertian, Fungsi dan Tugas
3. Keanggotaan
4. Organisasi
5. Pembinaan TSR
6. Kelengkapan Anggota
7. Monitoring & Evaluasi
8. Pendataan dan Pelaporan
9. Penutup

BAB II PENGERTIAN, HAK DAN KEWAJIBAN

A. Pengertian

Tenaga Sukarela (TSR) adalah individu-individu yang secara sukarela dan sadar meluangkan waktu, menyumbangkan tenaga, pikiran, materi dan ketrampilan/ keahlian khusus yang dimiliki baik yang diperoleh melalui tingkat pendidikan formal maupun non formal

B. Hak

Anggota TSR PMI berhak :

1. Mendapat kesempatan mengikuti Orientasi Kepalangmerahan yang diselenggarakan oleh PMI.
2. Mendapatkan kesempatan sebagai tenaga pelaksana Perhimpunan PMI dalam melaksanakan tugas kemanusiaan sesuai aturan yang telah ditetapkan oleh Pengurus PMI.
3. Mendapatkan pembinaan dan pengembangan dari Pengurus PMI, seperti mengikuti lokakarya, penyegaran, pelatihan, temu karya Relawan, dll
4. Mendapatkan penghargaan/tanda kehormatan dari perhimpunan PMI maupun non PMI
5. Memberikan saran dan pendapatnya, baik secara formal maupun informal untuk kemajuan PMI.
6. Menggunakan atribut sesuai ketentuan.
7. Memperoleh asuransi dan perlindungan hukum saat dalam pelaksanaan tugas (terutama pada kasus / situasi khusus)
8. Berhak mendapatkan kartu tanda anggota
9. Menerima tugas lain sesuai disiplin ilmu (pendidikan formal) yang dimilikinya jika diminta oleh Pengurus PMI untuk menunjang kegiatan PMI di wilayahnya.
10. Menjadi Pengurus, jika dianggap mampu dan memperoleh dukungan sesuai ketentuan yang berlaku di PMI.

C. Kewajiban

Anggota TSR berkewajiban untuk :

1. Memahami dan mematuhi ketentuan AD/ ART dan ketentuan organisasi PMI.
2. Memelihara hubungan yang harmonis dengan Pengurus dan staf PMI disegala tingkatan.
3. Menjalankan dan membantu menyebarluaskan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional
4. Membantu pengembangan organisasi PMI dalam pembentukan citra positif PMI, penggalangan dana dan promosi PMI
5. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan PMI
6. Memberikan laporan tentang kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pengurus PMI.
7. Membayar uang iuran keanggotaan, adapun ketentuan mengenai iuran anggota TSR (Lihat pedoman Keanggotaan PMI yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat PMI)
1. Melaksanakan kegiatan kepalangmerahan sesuai dengan ketrampilan/ keahlian yang dimilikinya, secara terkoordinir dan terarah

BAB III KEANGGOTAAN

A. Keanggotaan

1. Pengurus PMI disemua tingkatan adalah anggota TSR PMI.
2. Masyarakat umum yang secara sukarela dan sadar mendaftarkan diri menjadi anggota TSR
3. Para Pembina PMR dan Pembina Teknis KSR
4. Pimpinan Lembaga Pendidikan formal dan non formal
5. Anggota KSR PMI yang telah melewati batas umur keanggotaan di KSR dengan sendirinya menjadi TSR PMI.

B. Syarat Keanggotaan

1. Bagi WNI
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa
 - b. Setia kepada Pancasila dan UUD 1945
 - c. Usia minimal 18 Tahun dan berkemampuan membaca dan menulis, dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan PMI.
 - d. Berkelakuan baik dan tidak terlibat organisasi terlarang
 - e. Atas kesadaran sendiri dan sukarela bersedia mendaftarkan diri sebagai Anggota TSR PMI kepada PMI Cabang
 - f. Bersedia untuk mengikuti kegiatan orientasi kepalangmerahan
 - g. Memiliki kesanggupan secara mental, fisik dan sosial untuk menjalankan tugas-tugas kepalangmerahan.
 - h. Bersedia menghayati dan mengamalkan Prinsip-prinsip Dasar Gerakan Palang Merah dan Bulan Sabit Merah Internasional
 - i. Bersedia menjalankan tugas kemanusiaan sesuai dengan inisiatif sendiri maupun atas petunjuk Pengurus PMI setempat.
 - j. Bersedia mematuhi ketentuan-ketentuan TSR PMI dan ikut menjaga nama baik TSR PMI khususnya dan nama baik PMI pada umumnya.
 - k. Bersedia mengabdikan dirinya di PMI minimal selama 3 tahun.
 - l. Bersedia menandatangani surat pengabdian di PMI
2. Bagi WNA
 - a. Mempunyai keahlian khusus
 - b. Mempunyai dokumen keimigrasian yang lengkap
 - c. Patuh/ taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
 - d. Bersedia mengabdikan dirinya di PMI minimal selama 1 tahun.

C. Pengesahan Anggota

Anggota TSR sah menjadi anggota , apabila :

1. Tercatat dalam daftar anggota di PMI Cabang yang bersangkutan
2. Memiliki KTA yang dikeluarkan oleh PMI Cabang

D. Berakhirnya Keanggotaan

Keanggotaan TSR PMI berakhir apabila :

1. Meninggal dunia
2. Minta berhenti/ mengundurkan diri
3. Diberhentikan karena :
 1. Melanggar ketentuan-ketentuan yang berlaku di PMI.

2. Berakhirnya masa keanggotaan TSR dan tidak melakukan perpanjangan keanggotaan.

E. Perpindahan Anggota TSR

1. Perpindahan anggota TSR PMI dari satu Cabang ke Cabang yang lain harus membawa Surat Rekomendasi dari Pengurus PMI Cabang tempat semula dia tergabung.
2. Melaporkan/ mendaftarkan kembali melalui PMI Cabang di tempat tinggalnya yang baru.

BAB IV ORGANISASI

A. Ketentuan Umum Organisasi

1. Anggota Biasa dan Anggota Luar Biasa PMI yang memiliki keterampilan/ keahlian khusus yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan PMI dapat menjadi Tenaga Sukarela (TSR).
2. Perekrutan, orientasi, mobilisasi/ penugasan, pengembangan kapasitas, movev anggota TSR PMI, dilakukan oleh Pengurus PMI yang pelaksanaannya dibantu oleh Staf Markas PMI.
3. Anggota TSR PMI dikelompokkan sesuai dengan keahlian/ keterampilan yang dimiliki, misalnya :
 - a. TSR PMI Kelompok Pelayanan Kesehatan
 - b. TSR PMI Kelompok Pendidik
 - c. TSR PMI Kelompok Ahli Bangunan
 - d. TSR PMI Kelompok Teknologi dan Komunikasi
 - e. TSR PMI Kelompok Watsan
 - f. TSR PMI Kelompok Ekonomi
 - g. TSR PMI Kelompok Seniman
 - h. TSR PMI Kelompok Masyarakat terlatih
 - i. TSR PMI Kelompok Ahli Masak
 - j. TSR PMI Kelompok Tukang (mis; Tukang kayu, tukang jahit, dll)
 - k. Dan lain-lain
4. TSR PMI dapat berada di setiap tingkatan PMI yaitu Pusat, Daerah dan Cabang, dengan catatan terdaftar di PMI Cabang.
5. Anggota TSR PMI dapat membentuk Forum Komunikasi di setiap tingkatan PMI yaitu di Pusat, Daerah dan Cabang.

B. Peran PMI dan Pihak Terkait

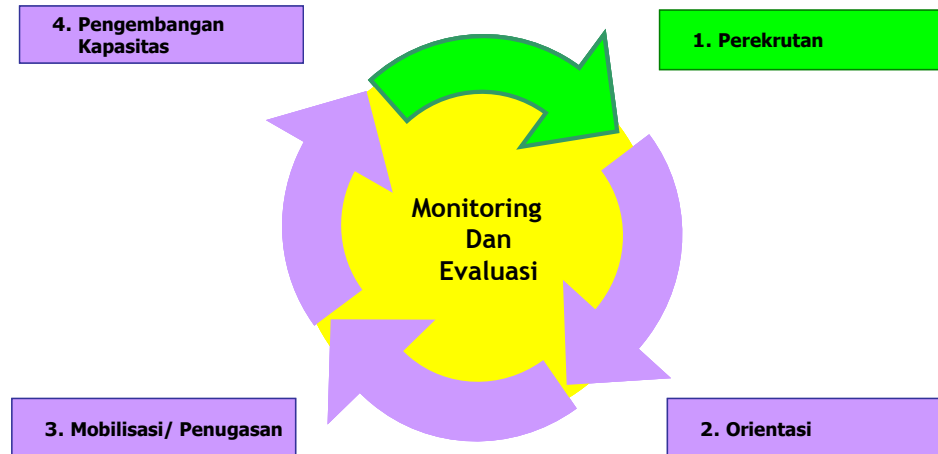
- 1) Pengurus PMI Pusat
 - a. Menerbitkan kebijakan dan Buku Pedoman tentang Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Sukarela (TSR) PMI.
 - b. Menyediakan dukungan dana, sarana dan prasarana.
 - c. Menyediakan Pelatih, Fasilitator dan Narasumber.
 - d. Mengadakan orientasi kepalangmerahan dan refreshing materi.
 - e. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan ke PMI Daerah .
 - f. Melibatkan TSR PMI dalam penyusunan program kerja dan pengambilan kebijakan, khususnya dalam hal yang menyangkut pembinaan relawan.
 - g. Memfasilitasi terbentuknya Forum Komunikasi TSR.
- 2) Pengurus PMI Daerah
 - a. Menjabarkan, mensosialisasikan dan mengimplementasikan Kebijakan dan Pedoman yang berkaitan dengan pembinaan TSR sesuai dengan kondisi daerah.
 - b. Menyediakan dukungan dana, sarana dan prasarana.
 - c. Mengadakan orientasi kepalangmerahan dan refreshing materi.
 - d. Menyediakan Pelatih, Fasilitator dan Narasumber.
 - e. Melakukan Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan Ke PMI Cabang.
 - f. Melibatkan TSR dalam penyusunan program kerja dan pengambilan kebijakan, khususnya dalam hal yang menyangkut pembinaan relawan.
 - g. Memfasilitasi terbentuknya Forum Komunikasi TSR.

- 3) Pengurus PMI Cabang
 - a. Menjabarkan, mensosialisaikan dan mengimplementasikan juklak atau SOP yang berkaitan dengan pembinaan TSR di Cabang.
 - b. Menyediakan Dukungan Dana, sarana dan prasarana.
 - c. Menyediakan pelatih, fasilitator dan narasumber.
 - d. Mengadakan orientasi kepalangmerahan dan refreshing materi.
 - e. Memberikan ruang dan kesempatan untuk pengembangan kegiatan bagi relawan (TSR).
 - f. Melibatkan TSR dalam penyusunan program kerja dan pengambilan kebijakan, khususnya dalam hal yang menyangkut pembinaan relawan.
 - g. Memfasilitasi terbentuknya Forum Komunikasi TSR.

- 4) Instansi terkait
 - a. Memberikan dukungan moril dengan kerjasama yang baik.
 - b. Memberikan dukungan dana, sarana dan prasarana jika memungkinkan.

BAB V KETENTUAN UMUM MANAJEMEN PEMBINAAN TSR

A. Perekrutan



1. Umum

- a. Perekrutan diperlukan untuk mempertahankan kesinambungan anggota.
- b. Perekrutan TSR dilakukan oleh Pengurus PMI Cabang yang pada pelaksanaannya dibantu oleh staff markas PMI
- c. Perekrutan TSR dilakukan sampai pada tingkat Desa/ Kelurahan melalui PMI Ranting

2. Waktu Perekrutan :

Setiap saat sesuai kebutuhan (perlu need assesment)

3. Tahapan Perekrutan

- a. Identifikasi kebutuhan
 1. PMI melakukan penilaian akan kebutuhan tenaga TSR meliputi jumlah dan kualifikasinya.
 2. PMI menentukan kelompok potensial yang akan direkrut menjadi anggota TSR .
- b. Sosialisasi/ Publikasi
Setelah diketahui jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan, kemudian dilakukan kegiatan sosialisasi/ publikasi penerimaan anggota baru.
 1. Cara Sosialisasi/ Publikasi
 - a. Melalui media massa (cetak/elektronik)
 - b. Penyediaan leaflet dan brosur
 - c. Kontak person
 2. Sasaran Sosialisasi/ Publikasi
 - a. Dinas/Instansi Pemerintah maupun swasta
 - b. Perguruan Tinggi
 - c. Organisasi Profesi
 - d. Organisasi Masyarakat
 - e. Masyarakat Umum

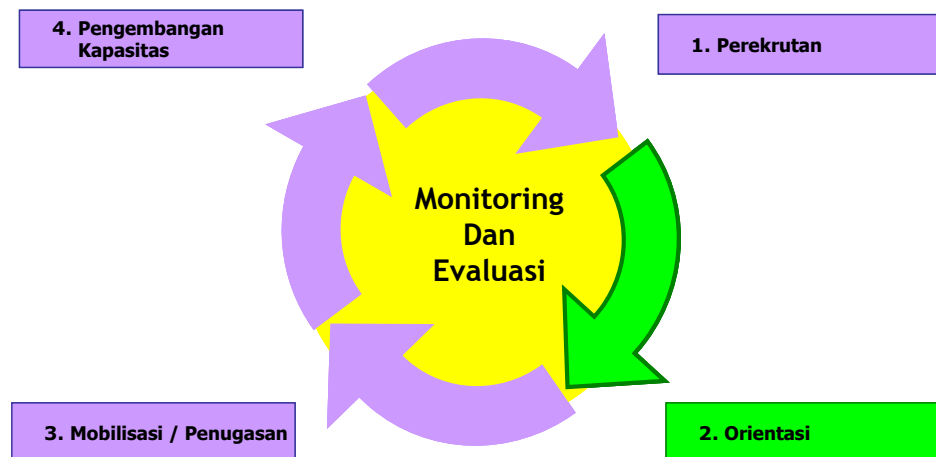
c. Pendaftaran

Pendaftaran dapat dilakukan dengan cara :

1. Individu Calon Anggota TSR, datang ke PMI dan mendaftarkan diri serta mengisi formulir pendaftaran (form terlampir)
2. PMI mendatangi/ menghubungi individu calon Anggota TSR, dan diadvokasi kemudian dimintai kesediaannya untuk bergabung dalam TSR PMI.

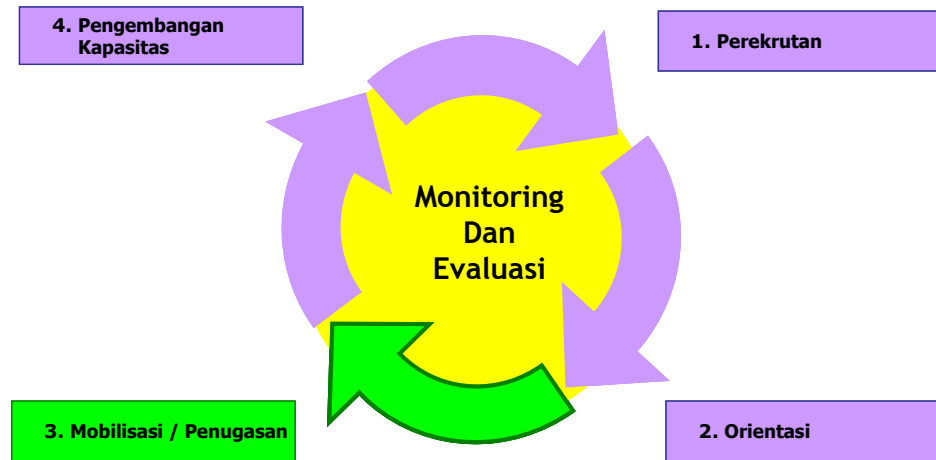
- ☛ Pada kondisi darurat dan terjadi bencana besar, respon masyarakat untuk membantu dan bergabung dengan PMI cukup tinggi, maka PMI dapat langsung melakukan perekrutan dan pendataan melalui seleksi/ pemilahan keahlian sesuai kebutuhan.
- ☛ Bagi yang memiliki keahlian sesuai kebutuhan, maka dapat dilakukan orientasi dan dapat langsung dimobilisasi sesuai ketentuan penugasan yang berlaku di PMI
- ☛ Perlu advokasi yang tepat agar setelah mereka selesai penugasan / mobilisasi masih bersedia menjadi TSR PMI sesuai ketentuan.

B. Orientasi



1. Anggota TSR dibekali dengan Orientasi Kepalangmerahan, sesuai dengan ketentuan/ kurikulum yang berlaku, kecuali TSR yang berasal dari KSR yang telah melawati jenjang KSR.
2. Dapat dilakukan oleh PMI Cabang, Daerah dan Pusat.
3. Waktu pelaksanaan orientasi ditentukan oleh PMI Cabang/ Daerah/ Pusat
4. Materi Orientasi untuk TSR minimal memenuhi kurikulum 1 hari (8 Jam Pelajaran), meliputi : Gambaran tentang Gerakan, Organisasi PMI, Peran/Kewajiban dan Hak Relawan, Code of Conduct dan Safer Access.

C. Mobilisasi/ Penugasan



Setelah melalui Tahap Orientasi Anggota TSR dapat dimobilisasi dalam kegiatan-kegiatan kepalangmerahan sesuai kebutuhan.

1. Jenis Mobilisasi/ penugasan :

a. Pada Masa Damai

- 1.) Menjadi Nara Sumber/Fasilitator
 Sesuai dengan bidang keahlian/ ketrampilannya, anggota TSR PMI dapat memberikan konsultasi teknis kepada Pelatih PMI atau dilibatkan sebagai tenaga fasilitator pada pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh PMI.
- 2.) Terlibat aktif sebagai tenaga pelaksana pada kegiatan-kegiatan PMI, meliputi : bidang kesehatan, pelayanan sosial, pelayanan kesehatan, kesiapsiagaan bencana, pendidikan dan pelatihan, pengembangan organisasi, diseminasi, dan lain-lain, baik sebagai panitia/ organizing comitte (OC) maupun tenaga konseptor dan pengarah (SC).
- 3.) Terlibat aktif dalam pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh PMI.
- 4.) Membantu kegiatan penggalian dana (fundraising).
- 5.) Membantu memperkenalkan PMI dan kegiatannya kepada masyarakat.

b. Pada Masa Bencana

- 1.) Membantu PMI dalam penanganan bencana sesuai bidang keahlian/ ketrampilan yang dimiliki, misalnya :
 - a.) Pelayanan medis/kesehatan
 - b.) Assessment
 - c.) Evakuasi
 - d.) Relief distribusi
 - e.) Logistik
 - f.) Air dan Sanitasi
 - g.) Psikososial Support Program
 - h.) TMS/ RFL (Restoring Family Link)
 - i.) Dapur Umum
 - j.) Dan lain-lain
- 2.) Berinisiatif mengambil langkah-langkah dalam keadaan darurat jika terjadi sesuatu kejadian luar biasa dan menginformasikan/ melaporkan kepada PMI.

- 3.) TSR PMI dapat dimobilisasi dalam kegiatan penanganan bencana, yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Pengurus PMI.

2. Mekanisme/ Prosedur Penugasan

a. Penugasan di tingkat Cabang

- 1). Dalam situasi damai/ normal, maka Pengurus Cabang memberikan penugasan kepada TSR PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran secara tertulis, dan penyeleksian sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan. Bentuk penugasan dalam situasi damai/normal, antara lain :
 - a. Pembinaan PMR disekolah-sekolah (pendidik)
 - b. Pengembangan organisasi (Pengembangan Citra organisasi, Fund Raising, dll)
 - c. Pelayanan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat
- 2). Dalam situasi darurat/ emergency, maka Pengurus Cabang memberikan penugasan kepada TSR PMI yang memenuhi persyaratan, secara cepat , tepat dan terorganisir. (Lihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat PMI)
- 3). Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai perlengkapan/ sarana prasarana dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Cabang/ Daerah/ Pusat yang memberi penugasan.
- 4). Setiap TSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan.

b. Penugasan di Tingkat Daerah

- 1) Dalam situasi damai/ normal, Pengurus Daerah memberikan penugasan kepada TSR PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Cabang, dan selanjutnya PMI Cabang meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis, kepada TSR PMI serta melakukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan. Penugasan dalam situasi damai/ normal, antara lain :
 - a. Pengembangan organisasi (Pengembangan Citra organisasi, Fund Raising, dll)
 - b. Pelayanan sosial dan Pelayanan kesehatan masyarakat
- 2) Dalam situasi darurat/ emergency , Pengurus Daerah tetap mengkoordinasikan kepada PMI Cabang, sehingga PMI Cabang segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota TSR secara cepat dan terorganisir.
- 4) Pengendalian kegiatan di lapangan, mulai dari pemberangkatan hingga di lokasi/ tempat tugas, selama di lokasi sampai dengan kembali, sepenuhnya menjadi tanggungjawab PMI Daerah.
- 5) Setiap TSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Cabang dan PMI Daerah.

c. Penugasan di tingkat Pusat/ Nasional

- 1) Dalam situasi damai/ normal, Pengurus Pusat memberikan penugasan kepada TSR PMI dalam bentuk pemberitahuan/ penawaran kepada Daerah dan Cabang, yang selanjutnya PMI Cabang meneruskan pemberitahuan/ penawaran secara tertulis, kepada TSR PMI serta melakukan seleksi sesuai kriteria/ kompetensi yang dibutuhkan.
- 2) Dalam situasi darurat/ emergency, Pengurus Pusat tetap mengkoordinasikan kepada PMI Cabang, sehingga PMI Cabang segera merespon penugasan dengan menugaskan anggota TSR 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 TSR PMI yang ditugaskan harus bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya dengan baik dan menyampaikan laporan ke PMI Cabang, PMI Daerah dan PMI Pusat.
- d. Penugasan ke Luar Negeri
- Seorang Anggota TSR tidak tertutup kemungkinan dikirim untuk bertugas/ mengikuti kegiatan di luar negeri.
- Dalam penugasan ini, surat tugas diterbitkan oleh Pengurus Pusat PMI. Apabila yang ditugaskan adalah TSR PMI Daerah/ Cabang maka harus atas rekomendasi PMI Daerah/ Cabang yang bersangkutan

3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penugasan :

a. Sebelum Penugasan

- 1). Sebelum penugasan, maka perlu diberikan briefing atau pembekalan oleh Staf PMI (terkait dengan penugasan) kepada TSR PMI berkaitan dengan penugasan yang akan dilaksanakan.
- 2). Dalam hal penugasan ke daerah bencana / konflik, maka briefing dapat berisi
 - a. Pembagian tugas
 - b. Penjelasan rencana operasi (instruksi operasi)
 - c. Penjelasan singkat tentang daerah bencana meliputi lokasi, rute perjalanan, pos, jalur evakuasi, situasi terakhir, lamanya waktu tugas, penjelasan tentang safer access, pihak - pihak yang dihubungi (koordinasi), dll
 - d. Cek kesehatan

Dapat melihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus pusat PMI

- 3). Mempersiapkan perlengkapan penugasan.
- 4). Pengurus PMI pada setiap tingkatan yang memberi penugasan mengadakan koordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait di lapangan.

b. Saat Penugasan

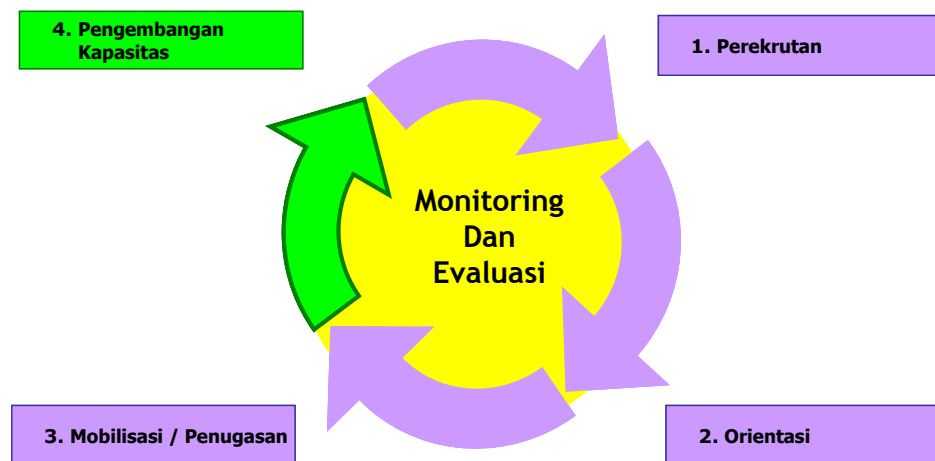
- 1) Anggota TSR PMI yang ditugaskan mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan pihak - pihak terkait.
- 2) Melakukan kegiatan - kegiatan sesuai dengan tugasnya. Membuat laporan kegiatan harian (naratif dan photo) dan menyampaikannya ke Markas PMI secara berkala.
- 3) Melakukan evaluasi internal setiap hari.
- 4) Penugasan di daerah bencana / konflik, dapat melihat Protap Tanggap Darurat Bencana yang dikeluarkan oleh Pengurus pusat PMI

c. Pasca Penugasan

- 1) Selesai penugasan diadakan debriefing (d disesuaikan dengan bentuk penugasan yang telah dilakukan). Debriefing dapat dilaksanakan dalam bentuk :
 - a) Psikosocial support program (PSP)
 - b) Dialog/diskusi
 - c) Rekreasi (sesuai kebutuhan)
 - d) Cek kesehatan

- 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada Pengurus PMI dan pihak - pihak terkait (sesuai keperluan)
- d. Perlengkapan Standar & Sarana Pendukung Penugasan
 - 1) Administrasi
 - a) Surat tugas
 - b) ID Card
 - c) KTA PMI
 - d) Alat tulis
 - 2) Dalam penugasan yang terkait penanganan situasi emergency, maka perlu kelengkapan pribadi (APD), asuransi dan kelengkapan regu sesuai kebutuhan.
 - 3) Dana personil untuk keperluan penugasan disesuaikan dengan kemampuan keuangan PMI Cabang, Daerah dan Pusat. Dana personil dapat berupa :
 - a) Transportasi mobilisasi
 - b) Perdiem
 - c) Akomodasi
 - d) Konsumsi
 - 4) Dana Operasional

D. Pengembangan Kapasitas



Pengembangan kapasitas adalah upaya untuk meningkatkan kemampuan individu Anggota TSR, yang diharapkan dapat menunjang pengembangan kapasitas organisasi secara umum.

Pengembangan kapasitas Anggota TSR dapat berupa :

1. Refresing
Minimal dilakukan 2 tahun sekali setelah orientasi
2. Pemberian kesempatan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh PMI, baik Pusat, Daerah dan Cabang sesuai bidang / keterampilannya.
3. Kesempatan untuk menjadi Pelatih, Fasilitator pada kegiatan-kegiatan PMI
4. Kesempatan untuk terlibat dalam acara-acara dan rapat-rapat pengambilan keputusan di PMI
5. Kesempatan untuk menjadi Anggota Pengurus PMI.
6. Ikut serta dalam membantu pengembangan kegiatan PMR dan KSR sesuai dengan kompetensinya.
7. Membangun citra PMI melalui media promosi maupun penyuluhan masyarakat.
8. Mendukung program Pemberdayaan Berbasis Masyarakat, misalnya CBFA dan PHAST, KBBM (Kesiapsiagaan Bencana Berbasis Masyarakat), PERTAMA (Pengurangan

Resiko Terpadu Berbasis Masyarakat) di desa mitra, Kesehatan Remaja/ Pendidikan Remaja Sebaya dan Wanita Sebaya.

9. Pertukaran Relawan.

1. Penghargaan dan Pengakuan

- 1) Penghargaan dan Pengakuan sangat perlu diberikan kepada TSR yang memiliki loyalitas dan dedikasi (Pengabdian) yang tinggi, berprestasi, berkelakuan baik, kreatif dan professional serta memiliki kemampuan dan keterampilan tertentu yang mendukung pengembangan PMI.
- 2) Diberikan oleh Pengurus PMI di semua tingkatan dan instansi/ lembaga terkait
- 3) Dapat diberikan setiap saat dan juga pada hari - hari tertentu, misalnya HUT Palang Merah, Hari Relawan, Hari - Hari Besar Nasional, dll.
- 4) Pengakuan terhadap Relawan dapat dilakukan baik secara formal maupun informal. Bentuk - bentuk Pengakuan terhadap Relawan adalah dengan memberikan Satya Lencana, Piagam, Surat Keterangan atau Rekomendasi, Insentif, pertemuan rutin, perayaan hari Relawan, sarana prasarana pendukung, Souvenir, dana pembinaan, makan malam bersama, piknik bersama, diikutsertakan dalam jenjang pelatihan dan penugasan yang lebih tinggi, mengucapkan terima kasih atas hasil kerjanya, menanyakan kabar keluarga atau teman untuk menunjukkan kepedulian terhadap kehidupan pribadi relawan, nonton bersama, meminta anggota KSR untuk mewakili organisasi dalam kegiatan - kegiatan seminar/training, memelihara sistem komunikasi yang terbuka, mengucapkan selamat ulang tahun atau pernikahannya, membuat buletin untuk hal - hal yang berkaitan dengan kegiatan relawan, dll.

2. Asuransi dan Perlindungan Hukum

Pengurus PMI Cabang mengupayakan adanya asuransi jiwa, dan perlindungan hukum selama TSR menjalankan tugas kepalangmerahan.

E. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan efektifitas pembinaan TSR, melalui sebuah kerangka hubungan yang jelas antara hal yang telah dilaksanakan, yang tengah dilaksanakan dan masukan-masukan yang ada serta harapan kedepan.

1. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Monev dilakukan secara berkesinambungan dan berkala pada sebelum (tahap perencanaan), saat (tahap pelaksanaan) dan sesudah dilakukan pembinaan/kegiatan bagi anggota TSR

2. Pelaksana Monitoring dan Evaluasi

Pelaksana monitoring pada kegiatan pembinaan TSR PMI adalah

- a. Anggota TSR
- b. Staf PMI yang membidangi pada semua tingkatan (Cabang, Daerah dan Pusat)
- c. Pengurus PMI pada semua tingkatan (Cabang, Daerah dan Pusat)
- d. Instansi/pihak terkait lainnya

Monitoring pembinaan TSR dapat dilakukan secara individu maupun berkelompok.

3. Sasaran Monitoring dan Evaluasi

- a. Kebijakan tentang Pembinaan TSR di Cabang, Daerah dan Pusat

- b. Sumber Daya Manusia yang terlibat dalam pembinaan (Pengurus, Staf, TSR dan pihak terkait lainnya)
 - c. Sarana dan Prasarana pendukung pembinaan TSR
 - d. Proses Orientasi dan Pembinaan TSR
- 4. Monev dilakukan pada :**
- b. Tahap Perekrutan**
Yang dimonev adalah proses berjalannya perekrutan, seleksi (waktu, pelaksanaan, kriteria seleksi dan pengumuman hasil seleksi, pihak - pihak yang mendukung, penggunaan dana, fasilitas dan sarana yang digunakan, faktor pendukung dan penghambat, calon anggota yang mendaftar, dll yang dibutuhkan.
 - b. Tahap Orientasi**
Setiap program orientasi TSR harus dilengkapi dengan tahapan evaluasi guna memperoleh masukan bagi pengembangan program TSR di masa mendatang
Aspek yang dievaluasi :
 - 1). Aspek Pengetahuan.
 - 2). Aspek Keterampilan.
 - 3). Aspek Nilai dan Sikap Mental.
 - 4). Aspek Orientasi (panitia, Peserta, Pelatih/Fasilitator, Material pelatihan, Akomodasi & konsumsi)
 - c. Tahap Penugasan/ Mobilisasi**
Pada tahap penugasan/mobilisasi hal yang tetap perlu dievaluasi secara berkesinambungan meliputi :
 - 1). Aspek Peningkatan Pengetahuan.
 - 2). Aspek Peningkatan Keterampilan.
 - 3). Aspek Nilai dan Kematangan Sikap Mental.
 - 4). Aspek Pelaksanaan Tugas
 Beberapa cara yang dapat ditempuh antara lain meminta Laporan Kegiatan / Tugas Relawan dan pengamatan langsung, Evaluasi Penilaian Kemampuan Diri, Pengamatan Tindakan yang cepat, tepat dan terkoordinir, dll.
 - d. Tahap Pengembangan Kapasitas**
Hal yang dievaluasi meliputi :
 - 1). Aspek Peningkatan Motivasi Pengetahuan.
 - 2). Aspek Peningkatan Motivasi Keterampilan.
 - 3). Aspek Motivasi dan Kematangan Sikap Mental.
- 5. Bagaimana Cara melakukan Monitoring dan Evaluasi**
- a. Pastikan bahwa pelaksana monitoring dan evaluasi pembinaan TSR telah membaca, mengerti dan memahami kebijakan/ rencana strategi dan rencana kerja tahunan dan/atau 5 tahunan pembinaan TSR baik tingkat Pusat, Daerah maupun Cabang.
 - b. Pastikan bahwa pelaksana monitoring dan evaluasi pembinaan TSR telah membaca, mengerti dan memahami panduan pembinaan TSR
 - c. Susunlah kerangka acuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi, tetapkan hasil yang diharapkan, rumuskan sistem dan metode monitoring dan evaluasi yang sesuai beserta perlengkapannya, pelaksana dan jadwal pelaksanaan dan strategi monev berkala.

- d. Lakukan kunjungan berkala sebagaimana direncanakan
- e. Lakukan pencatatan terhadap perkembangan, kendala dan pencapaian target bandingkan dengan rencana pembinaan TSR dan kerangka waktu yang telah ditentukan
- f. Jika ditemukan kendala dan atau penyimpangan lakukan penggalan dan pencarian data sebagai penunjang, lakukan tindakan pemecahan masalah dan kendala, pastikan pembinaan kembali ke jalur pembinaan sebagaimana telah ditentukan
- g. Penyusunan laporan/ hasil monev
- h. Informasikan kepada pihak manajemen dan pengambil kebijakan untuk kegiatan tindak lanjut

6. Alat dan Metode Monev

a. Alat Monitoring dan Evaluasi

- 1) Kerangka Acuan/ Rencana kerja
- 2) Laporan perkembangan kegiatan (laporan situasi)
- 3) Laporan kegiatan, semester, tahunan dan atau 5 tahunan
- 4) Dokumentasi kegiatan
- 5) Data based keanggotaan
- 6) Lembar Quesioner
- 7) Soal Pre dan Post Test

b. Metode Monev

- 1) Penyampaian laporan - dokumentasi dan koordinasi rutin
- 2) Kunjungan lapangan berkala
- 3) Pengamatan kerja sehari-hari melalui Kunjungan mendadak (spot chek)
- 4) Assesment eksternal
- 5) Wawancara
- 6) Diskusi kelompok Survey pengumpulan data dan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah intervensi
- 7) Pre dan Post Test

7. Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi

Setelah dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi, maka pelaksana Monev wajib melakukan analisa yang hasilnya dapat digunakan untuk :

- a. Sebagai pedoman/ acuan pelaksanaan kegiatan pada waktu yang akan datang.
- b. Mengadakan perbaikan-perbaikan pada suatu kegiatan
- c. Penyusunan Rencana Kegiatan Berikutnya dll.

8. Pelaporan

Laporan dapat berupa laporan kegiatan, laporan data keanggotaan, laporan hasil monev dsb.

BAB VI KELENGKAPAN ANGGOTA

Yang dimaksud dengan kelengkapan anggota TSR adalah :

A. Atribut/Seragam

- 1) Rompi
- 2) Lencana/Pin
- 3) Topi
- 4) Pakaian Seragam

B. Pemakaian Atribut

- 1) Rompi dipakai sebagai pengenalan TSR PMI pada saat menjalankan tugas dilapangan
- 2) Lencana/Pin dipakai sewaktu-waktu sebagai pengenalan TSR PMI pada dada sebelah kiri/di atas saku kiri baju.
- 3) Topi dipakai sebagai tanda pengenalan TSR PMI apabila melaksanakan kegiatan yang berada diluar ruangan
- 4) Pakaian seragam sebagai pengenalan TSR PMI pada saat menjalankan tugas

C. Pakaian Seragam

Terdapat 2 macam pakaian seragam, yaitu :


1. Pakaian Seragam Harian (PSH)
2. Pakaian Seragam Lapangan (PSL).

Catatan : Ketentuan mengenai PSH dan PSL sementara dalam proses disain penyesuaian Corporate Identity

D. Kartu Tanda Anggota TSR

- 1) Dikeluarkan oleh PMI setempat
- 2) KTA TSR PMI wajib dibawa ketika TSR PMI yang bersangkutan sedang menjalankan tugas-tugas kepalangmerahan dan tidak dibenarkan mempergunakan KTA dimaksud untuk mencari keuntungan pribadi atau diluar kepentingan PMI.
- 3) Apabila ada yang berminat menjadi Anggota TSR pada tingkat Daerah/Pusat, maka PMI Daerah/Pusat memfasilitasi pembuatan KTA mereka di PMI Cabang yang bersangkutan.
- 4) Contoh Kartu Tanda Anggota TSR PMI :

Bentuk Halaman Muka

	Kartu Tanda Anggota TSR PMI Cabang
No. Induk	:
Profesi	:
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FOTO</div>
(Tanda tangan Anggota)	

Bentuk Belakang

Nama Lengkap: (
L/P)	
Tempat/tgl/lahir	:
Alamat	:
 Gol. Darah
Bertaku s/d	:
	()
 200 ...
	Pengurus PMI Cabang Ketua,

BAB VII PENUTUP

Dalam mengimplementasikan buku pedoman ini perlu sosialisasi yang berkesinambungan mulai dari PMI Pusat, PMI Daerah dan PMI Cabang serta jajaran Instansi/Pihak terkait.

Dengan terbitnya buku pedoman ini diharapkan pembinaan TSR dapat lebih baik lagi di masa mendatang.

Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis

Jakarta, 2007

LAMPIRAN

Diisi oleh Staf PMI

Ciri – ciri Umum:

Jenis Kelamin		Warna Kulit		Riwayat Kesehatan :
Tinggi Badan		Warna Rambut		
Berat Badan		Jenis Rambut		

Wawancara dan Observasi

Apa motivasi anda bergabung di PMI ?	Apa yang anda ketahui tentang PMI ?

Tempat , Tanggal
Diketahui oleh Petugas PMI

P e t u g a s

Didaftar dalam buku Induk Nomor :.....
Tanggal :
Diberikan KTA tanggal :
Masa berlaku KTA :
Kualifikasi :
Tahun Masuk :
Tahun Keluar :

Format Buku Induk / Buku Panduan Arsip Keanggotaan TSR PMI

No	No. Induk	Nama	Alamat	No. Telp/HP	Kelompok	Keahlian	Agenda Form
1	08.03.0007/TSR/06	Mira Renata	Mega Mendung 77	Sering veronica	Seniman	Menyanyi	Folder J.1

Bisa diakses secara MANUAL (pena dan Kertas)

Kerangka Laporan

No. Registrasi :

.....

LAPORAN TAHUNAN
TENAGA SUKARELA : PALANG MERAH INDONESIA
PMI CABANG

A. PENDAHULUAN

SWOT Analisa jika perlu.

B. LAPORAN ORGANISASI

1. Struktur Organisasi (Pelindung, Pembina, Pengurus)
2. Jumlah Anggota TSR Profesional
3. Jumlah Anggota TSR dari Masyarakat terlatih di Desa

C. LAPORAN SINGKAT KEGIATAN

1. Rekrutment
2. Orientasi atau kegiatan Pendidikan & Latihan lainnya
3. Penugasan / Mobilisasi dalam Pelayanan dan Tugas PMI
4. Pengembangan Kapasitas

D. HAMBATAN / KENDALA YANG DIHADAPI

E. SOLUSI YANG DIDAPATKAN

F. MASUKAN & USULAN

G. LAPORAN KEUANGAN

H. PENUTUP dan Lampiran, al;

- Data based anggota
- Foto -foto
- Dll yang dianggap perlu

FORMULIR EVALUASI DAPAT DIGUNAKAN UNTUK KSR DAN TSR

1. Apakah anda sudah membaca dan memahami isi Pedoman Manajemen Relawan ?

Ya

Tidak

2. Menurut anda, bagaimanakah sistim Manajemen Relawan di daerah/cabang anda ?

.....
.....
.....

3. Apakah anda memahami tentang sistim Manajemen Relawan ?

Ya

Tidak

Bagaimana menurut anda.

.....
.....

4. Menurut anda, apakah bisa menerapkan sistim Manajemen Relawan di Cab/Daerah ?

Ya

Tidak

Alasannya.

.....
.....

5. Menurut anda, bagaimana sebaiknya melaksanakan isi Pedoman Relawan ?

.....
.....
.....

6. Bagaimana respon anggota yang berada didalam Unit Anda ?

Biasa saja/dingin

Ingin segera menerapkan

Bingung

Senang-senang saja

Bersemangat

Merubah sistim yang ada

Tidak senang

Ada konflik tentang Pedoman Relawan

Lain-lain.....

7. Bagaimana mengatasi kendala/hambatan yang ada, berhubungan dengan pelaksanaan Pedoman Manajemen Relawan ?

.....
.....
.....

8. Dalam menerapkan Pedoman Manajemen Relawan, apakah anggota terlibat aktif ?

Ya

Tidak

.....
.....
.....

9. Apakah ada peningkatan kuantitas anggota ?

Ya

Tidak

10. Apakah ada peningkatan kualitas anggota ?

Ya

Tidak

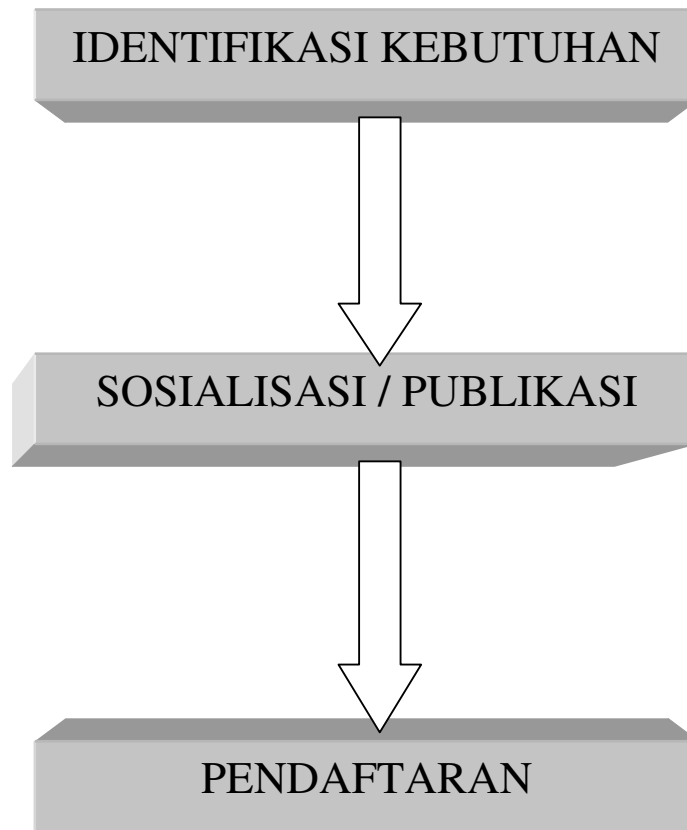
11. Apa indikator / alasan bahwa anda telah berhasil ? jelaskan

.....
.....
.....

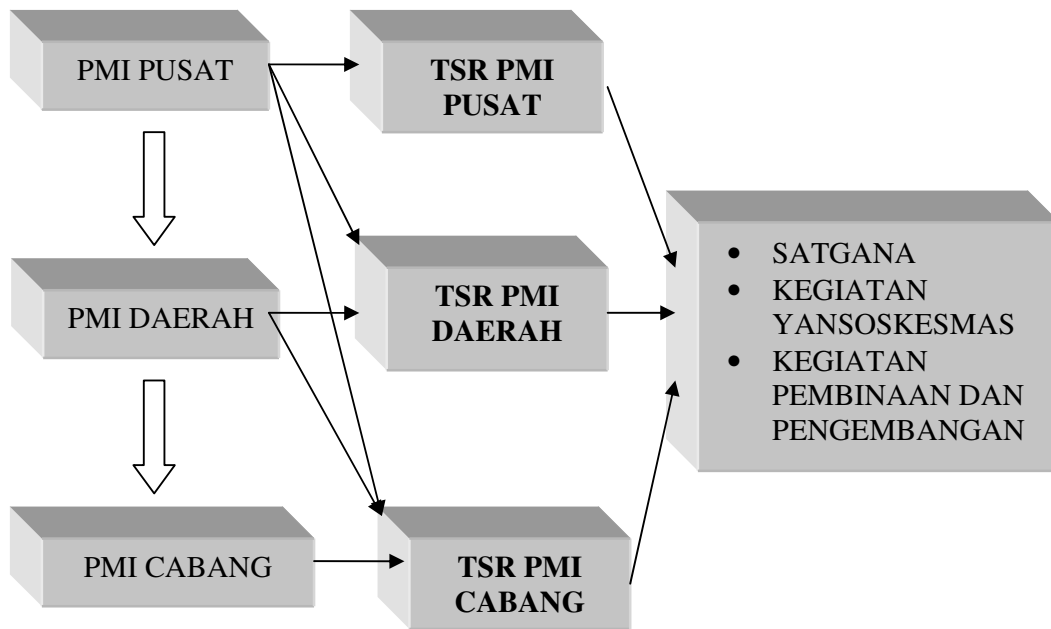
Catatan :

Kuesioner ini dapat dikembangkan pertanyaan – pertanyaannya oleh Pengurus, staf sesuai kebutuhan.

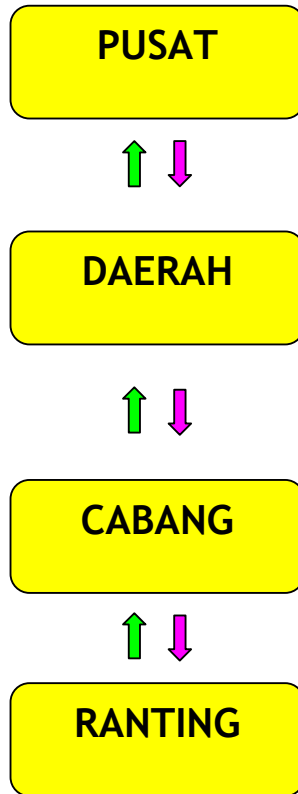
Alur Perekrutan TSR PMI





Alur Mobilisasi / Penugasan TSR PMI



ALUR PELAPORAN TSR PMI



 = Alur Pelaporan
 = Alur Feedback

Contoh Format :

KERANGKA ACUAN

F. PENDAHULUAN

G. TUJUAN

H. WAKTU DAN TEMPAT

I. PROSES KEGIATAN

1. Sebelum Kegiatan
2. Selama Kegiatan
3. Setelah Kegiatan

J. HASIL YANG DIHARAPKAN

K. TIM PENGARAH DAN PELAKSANA

L. PENDANAAN

M. GAMBARAN KEGIATAN PEKAN RELAWAN PALANG MERAH INDONESIA

N. PENUTUP

Jakarta, Oktober 2006
Panitia.....

Contoh :

LEMBAR LAPORAN KEGIATAN RELAWAN

Nama Relawan :

Posisi :

Keahlian /spesialisasi :

Tanggal :

Waktu :

Nama Kegiatan / Program / Penugasan :

Lokasi Kegiatan :

Jumlah Anggota Tim :

Jumlah Sasaran / Target yang hadir :

Deskripsi Kegiatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Catatan / Saran :

.....
.....
.....

Lain – Lain Yang Perlu

.....

Jakarta, tgl.....2006.

Relawan

.....