

MENYUSUN DAN DOKUMENTASI SARAN KEBIJAKAN

PERTEMUAN 15

DR. NOVITA THESIANA,.M.SI

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Menjelaskan bentuk dokumentasi hasil analisis kebijakan (policy works).
2. Mengkategorikan bentuk-bentuk saran kebijakan.
3. **Menyusun kembali hasil analisis kebijakan dalam bentuk saran kebijakan (Pertemuan 15)**

URGENSI POLICY WORK (DOKUMENTASI HASIL ANALISIS KEBIJAKAN)

- ▶ Kegiatan analisis kebijakan ditujukan untuk menghasilkan saran/rekomendasi kebijakan yang dibutuhkan oleh pembuat kebijakan dalam memecahkan masalah-masalah publik.
- ▶ Analisis kebijakan perlu memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan proses perumusan kebijakan sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik.
- ▶ Banyak penelitian yang telah membuktikan bahwa kegagalan sebuah kebijakan yang disebabkan oleh karena tidak didukung oleh bukti empiris yang akurat dan lengkap (Smeru, 2011). Tidak sedikit kebijakan yang dibuat masih berdasarkan intuisi, pemahaman umum, pengalaman, ideologi, opini publik atau bahkan kebijakan dibuat berdasarkan kepentingan-kepentingan politik tertentu.

ASPEK-ASPEK PENTING KEBIJAKAN BERBASIS EVIDENCE

1. metodologi,
2. kapasitas penelitian,
3. waktu yang cukup,
4. data yang baik,
5. adanya transparansi,
6. independensi,
7. lingkungan kebijakan yang reseptif.

BENTUK-BENTUK SARAN KEBIJAKAN

1. POLICY PAPER
2. POLICY BRIEF
3. POLICY MEMO

POLICY PAPER

- ▶ DOKUMEN penelitian berfokus pada isu kebijakan tertentu yang memberikan rekomendasi yang jelas bagi para pembuat kebijakan yang untuk bertujuan memberikan argumen yang komprehensif dan persuasif membenarkan rekomendasi kebijakan.

POLICY BRIEF

- ▶ DOKUMEN ringkas dan netral yang fokus pada isu kebijakan tertentu yang membutuhkan perhatian pengambil kebijakan, yang memaparkan alasan rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu yang ada pada tataran perdebatan kebijakan.

POLICY MEMO

- ▶ DOKUMEN RINGKAS yang merupakan rekomendasi singkat akan satu isu kebijakan untuk landasan pembuatan keputusan kebijakan yang bersifat terbatas.
- ▶ Misalnya untuk menetapkan kondisi darurat yang harus diputus dengan segera, seorang pejabat publik meminta analisis kebijakan

POLICY PAPER (MAKALAH KEBIJAKAN): Scotten (2011), Young and Quinn (2002)

- ❑ ***“a research piece focusing on a specific policy issue that provides clear recommendations for policy makers*** (Sebuah penelitian yang berfokus pada masalah kebijakan tertentu yang memberikan rekomendasi yang jelas bagi pembuat kebijakan)
- ❑ ***“Policy paper is a problem-oriented and value driven communication tool. As such, whether targeting other policy specialists or decision-makers, the purpose of the policy paper is: a) to provide a comprehensive and persuasive argument justifying the policy recommendations presented in the paper and therefore, b) to act as a decision -making tool and a call to action for the target audience”***
(Kertas kebijakan adalah alat komunikasi yang berorientasi pada masalah dan nilai. Dengan demikian, apakah menargetkan spesialis kebijakan atau pembuat keputusan lain, tujuan dari kertas kebijakan adalah: a) untuk memberikan argumen yang komprehensif dan persuasif yang membenarkan rekomendasi kebijakan yang disajikan dalam makalah dan oleh karena itu, b) untuk bertindak sebagai pengambilan keputusan alat dan ajakan bertindak untuk audiens target)

UNSUR-UNSUR POLICY PAPER

- ▶ BERISI RINGKASAN eksekutif, batang tubuh, kesimpulan dan lampiran. Batang tubuh sebagai bagian utama policy paper sendiri berisi latar belakang, analisis, pilihan kebijakan, serta rekomendasi.

SISTEMATIKA LENGKAP:

Surat Pengiriman

Ringkasan Eksekutif

Bab I Latar Belakang Masalah

- A. Deskripsi Situasi Masalah
- B. Hasil Sebelum Usaha Pemecahan Masalah

Bab II Lingkup dan Ragam Masalah

- A. Penilaian Kinerja Kebijakan Masa Lalu
- B. Pentingnya Situasi Masalah
- C. Kebutuhan untuk Analisis

Bab III Pernyataan Masalah

- A. Definisi Masalah
- B. Pelaku Utama
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ukuran Efektivitas
- E. Solusi yang Tersedia

Bab IV Alternatif Kebijakan

- A. Deskripsi Alternatif
- B. Perbandingan Konsekuensi Kebijakan
- C. Dampak Ganda dan Eksternalitas
- D. Hambatan dan Fisibilitas Politik

Referensi

Lampiran

FORMAT SEDERHANA POLICY PAPER

Ringkasan Eksekutif

Bab I

Analisis Situasi, yang berisi analisis tentang isu kebijakan, dengan focus pada alasan mengapa isu tersebut diangkat sebagai isu kebijakan, khususnya berkenaan dengan pembenaran terhadap isu tersebut. Pada bagian ini disampaikan tiga alternatif kebijakan yang dapat diambil.

Bab II

Rekomendasi Pertama, yang berisi analisis tentang isu kebijakan terhadap rekomendasi pertama

Bab III

Rekomendasi Kedua, yang berisi analisis tentang isu kebijakan terhadap rekomendasi kedua

Bab IV

Rekomendasi Ketiga, yang berisi analisis tentang isu kebijakan terhadap rekomendasi ketiga

Bab V

Matriks Antar-Rekomendasi, yang berisi perbandingan antar-rekomendasi

Bab VI

Rekomendasi Terpilih dan Strategi Implementasi, berisi pilihan rekomendasi dan rekomendasi lanjutan apa yang harus dilakukan sebagai tindak lanjutnya

Bab VII

Penutup, yang berisi kesimpulan dari naskah kebijakan

Lampiran Data dan perhitungan Simulasi kebijakan: Perumusan, Implementasi, Evaluasi Kepustakaan

POLICY BRIEF

- ▶ Policy brief merupakan dokumen ringkas dan netral yang berfokus pada isu tertentu yang membutuhkan perhatian pengambil kebijakan, yang memaparkan alasan/rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu yang ada pada tataran perdebatan kebijakan

ALASAN BUTUH POLICY BRIEF

- a. Pemerintah membutuhkan informasi yang berkualitas sebagai basis kebijakan;
- b. Ada banyak lembaga yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang penting dan relevan dengan kebijakan publik. Banyak dari lembaga tersebut yang sangat ingin meningkatkan kualitas kebijakan publik;
- c. Pengambil kebijakan (policy maker) membutuhkan data dan informasi spesifik: yang singkat, mudah menangkap intisarynya;
- d. ditulis dalam bahasa yang non-teknis;
- e. dari laporan yang fokus memuat implikasi dan rekomendasi kebijakan

KEUNTUNGAN POLICY BRIEF

- a. Ringkas, sederhana, tampilan menarik, banyak gambar sehingga tidak perlu berpikir, handy, dsb;
- b. Bisa segera dibuat tanpa menunggu hasil riset selesai sehingga bisa disampaikan pada saat yang tepat;
- c. Dirancang secara spesifik memenuhi kebutuhan informasi dari policy-maker tertentu.
- d. Orientasi pada pengguna sangat kuat;
- e. **Bisa menggambarkan logika kebijakan secara mudah (masalah kebijakan, sebab munculnya masalah, dan pilihan tindakan yang tersedia).**

KOMPONEN POLICY BRIEF

1. Judul

Bagaimana merumuskan judul sebuah policy brief?

Rumuskan sehingga “berhasil memunculkan minat pembacanya”. Karena itu, Judul :

- Harus singkat (kurang dari 12 kata), tetapi informatif;
- Dapat dipecah menjadi “judul utama” dan “sub judul”;
- Judul dalam bentuk pertanyaan akan sangat memikat pembacanya.

Rumuskan sedemikian rupa sehingga pembaca menjadi bersemangat untuk membaca dan memahami policy brief tersebut.

2. Daftar isi

Pembaca cerdas akan langsung menuju daftar isi, agar dapat segera menangkap intisari sebuah buku

Karenanya: daftar Isi harus detail dan informatif tetapi tetap ringkas sehingga pembacanya segera dapat:

- memahami rincian garis besar substansi Policy Brief,
- Memahami keterkaitan antar kom-ponen dari Policy Brief,
- Memudahkan pembaca untuk melompat ke tiap komponen Policy Brief.

3. Ringkasan (Eksekutif)

Bagian ini dapat difokuskan untuk hanya memuat jawaban:

Apa, mengapa, Bagaimana dan Oleh siapa?

- Apa akar masalahnya?
- Mengapa dinilai sebagai masalah penting dan strategis?
- Bagaimana solusinya?
- Oleh siapa solusi tersebut akan dilaksanakan?

4. Pendahuluan

Isi pendahuluan harus: berhasil meningkatkan minat dan semangat pembaca untuk secara seksama mempelajari keseluruhan isi dari Policy Brief tersebut.

Uraian di Pendahuluan dapat berisi jawaban dari pertanyaan berikut:

- Topik (spesifik) apakah yang dibahas dalam Policy Brief ini?
- Mengapa substansi yang ada pada Policy Brief ini penting dan strategis?
- Mengapa pembacanya harus segera mengambil langkah tindak lanjut yang disarankan dalam Policy Brief ini?

5. Deskripsi masalah

Permasalahan harus dapat dijelaskan secara spesifik dan terukur.

Bila ternyata deskripsinya masih memunculkan pemahaman yang berbeda, maka deskripsi masalah tersebut masih kurang spesifik.

Beberapa pertanyaan yang dapat dipakai untuk mengarahkan adalah sebagai berikut:

- a) Apakah permasalahannya dan mengapa penting?
- b) Dimana dan siapa yang terkait dengan permasalahan tersebut?
- c) Mengapa permasalahan itu terjadi? Beri bukti-bukti dan contohnya
- d) Apa efek dari permasalahan tersebut? Beri bukti dan contohnya

6. Rekomendasi kebijakan

Kualitas rekomendasi kebijakan sangat menentukan kualitas sebuah Policy Brief

Pada bagian ini, sebutkan dan jelaskan secara specific dan terukur:

- a) Alternatif kebijakan yang dipilih (rekomendasikan),
- b) Alternatif kebijakan lainnya. Bukan hanya kebijakan yang direkomendasikan, tetapi juga beberapa alternatif-altrenatif lainnya,
- c) Sebutkan juga metode (cara) penentuan dan pemilihan alternatif kebijakannya.

7. Kesimpulan

Pada bagian ini, deskripsikan dan uraikan secara spesifik kesimpulan dan rekomendasi dari Policy Brief tersebut. Deskripsikan dengan kalimat persuasif, singkat, dan jelas. Atur kalimatnya agar pembaca memahami bahwa dengan Policy Brief tersebut, kita sedang menjauhi pain, dan atau mendekati gain.

8. Apendiks atau lampiran (bila harus ada)

Policy Brief harus dibangun dari data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Bila tidak dapat disajikan dalam badan policy brief, beberapa data dan informasi pendukung dapat disajikan secara menarik pada lampiran. Tetapi lampiran hanya dicantumkan jika sangat diperlukan

9. Daftar Pustaka

Policy Brief disusun lebih ringkas

1. Ringkasan (Eksekutif)
2. Pendahuluan
3. Deskripsi masalah
4. Rekomendasi kebijakan
5. Kesimpulan
6. Apendiks atau lampiran (bila harus ada)
7. Daftar Pustaka

POLICY MEMO

- ❑ Policy memo relatif sama dalam hal kepentingan, tujuan, dan struktur isinya dengan policy paper, namun dikerjakan dalam waktu yang sangat pendek, bahkan kadang dalam hitungan jam ataupun menit.
- ❑ REKOMENDASI SINGKAT akan satu isu kebijakan untuk landasan pembuatan keputusan kebijakan yang bersifat terbatas. Misalnya untuk menetapkan kondisi darurat yang harus diputus dengan segera, seorang pejabat publik meminta analis kebijakan menyiapkan memo kebijakan yang akan dipergunakan sebagai pembenaran dari kebijakan yang diambil.
- ❑ Memo kebijakan bersifat praktis teknis, dan biasanya terdapat kombinasi pilihan kebijakan.

BENTUK/FORMAT MEMO KEBIJAKAN

1. Pendahuluan (maksimal 10 baris)
2. Isi kebijakan yang diangkat (maksimal 10 baris)
3. Alternatif kebijakan, harus terdiri atas tiga alternatif, yaitu : a. status quo, b. perubahan kecil, c. perubahan mendasar. Masing-masing diberi rasionalisasi dan proses implementasinya (maksimal 1,5 halaman).
4. Alternatif terpilih/disarankan disampaikan dengan rasional (maksimal 10 baris)
5. Rencana implementasi (maksimal 15 baris)
6. Penutup (maksimal 5 baris)

PERBEDAAN-PERBEDAAN

Komponen	Penelitian Kebijakan (Policy Paper)	Makalah Kebijakan Ringkas (Policy Brief)	Memo kebijakan (Policy Memo)
Audiens / kelompok sasaran	Spesialis kebijakan	Pembuat keputusan	Beragam stakeholders
Fokus	Value-driven: Rekomendasi umum dan analisis isu-isu kebijakan	Audience-driven: pesan kebijakan khusus untuk stakeholder	Audience-driven: Pesan kebijakan untuk stakeholder kunci
Konteks Isu	Diseminasi dan debat mengenai hasil-hasil penelitian kebijakan	Digunakan untuk tujuan advokasi dan lobi	Digunakan untuk tujuan advokasi dan lobi
Metodologi	Dapat memuat penelitian primer	Jarang memuat penelitian primer	Jarang memuat penelitian primer
Bahasa	Sangat akademis/teknis	Harus jelas	Harus jelas
Panjang	Maksimum 60 halaman	Antara 2 – 4 halaman	Maksimum 2 halaman

KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SARAN-SARAN KEBIJAKAN

POLICY PAPER

DAPAT memberikan informasi kepada para pembuat kebijakan pada setiap tahap proses pembuatan kebijakan, namun dapat pula hanya difokuskan pada satu atau beberapa tahap tertentu dalam proses pembuatan kebijakan, misalnya makalah kebijakan khusus hanya berfokus pada memberikan alternatif kebijakan dan merekomendasikan pilihan kebijakan, untuk mempromosikan desain implementasi kebijakan tertentu, untuk mengevaluasi pilihan kebijakan yang dipilih

POLICY BRIEF & POLICY PAPER

- ▶ Policy Brief lebih bersifat profesional karena diperuntukan bagi pembaca yang tidak memiliki waktu banyak namun membutuhkannya untuk dapat mengambil keputusan secara praktis.
- ▶ Policy paper lebih bersifat akademik dan sangat dibutuhkan oleh kalangan ilmiah yang sangat mementingkan soal logika dan argumentasi akademik. Dengan karakter tersebut, maka policy brief pada umumnya lebih singkat dan disajikan dengan bahasa yang lebih umum dibandingkan policy paper yang lebih komprehensif

POLICY PAPER

- ▶ Policy Paper sebagai sebuah dokumen hasil analisis kebijakan mempunyai kelemahan yaitu kurang mampu menjadi media komunikasi dengan policy maker, sehingga banyak sekali hasil riset kebijakan dan makalah kebijakan yang tidak dipertimbangkan dalam pembuatan kebijakan (policy making).