

# MODUL TEKNIK FASILITASI DASAR

*Good Training Practices (GTP)*



**Membangun Komitmen Belajar (BLC)**  
**Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)**  
**Teknik Fasilitasi**  
**Pemberdayaan Masyarakat (Com.Dev.)**  
**Mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya**  
**Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)**  
**Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan *Micro Teaching***

# Daftar Isi

Daftar Isi	i
Kata Pengantar/Tentang SCPP	ii/iii
 Bagaimana Menggunakan Modul Teknik Fasilitasi Dasar	1
 I. Pokok Bahasan: Membangun Komitmen Belajar (BLC)	7
Sub Pokok Bahasan 1.1. Perkenalan	7
Sub Pokok Bahasan 1.2. Harapan dan Kekhawatiran	9
Sub Pokok Bahasan 1.3. Kontrak Belajar	11
 II. Pokok Bahasan: Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	13
Sub Pokok Bahasan 2.1. Citra Diri Fasilitator Latihan	13
Sub Pokok Bahasan 2.2. Identifikasi Kapasitas Fasilitator Latihan	15
Sub Pokok Bahasan 2.3. Sikap Dasar Fasilitator Latihan	17
Sub Pokok Bahasan 2.4. Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa	19
Sub Pokok Bahasan 2.5. Iklim Pembelajaran Orang Dewasa	23
 III. Pokok Bahasan: Teknik Fasilitasi	27
Sub Pokok Bahasan 3.1. Fasilitasi Dasar (Proses, Strategi dan Teknik)	27
 IV. Pokok Bahasan: Pemberdayaan Masyarakat (Com.Dev.)	31
Sub Pokok Bahasan 4.1. Dasar-dasar Pemberdayaan Masyarakat	31
Sub Pokok Bahasan 4.2. PRA (Penelusuran Alur Sejarah Desa)	35
Sub Pokok Bahasan 4.3. PRA (Analisa Stakeholder/Diagram Venn)	39
Sub Pokok Bahasan 4.4. PRA (Jadwal Kegiatan Harian/Daily Activity)	41
Sub Pokok Bahasan 4.5. PRA (Pengkajian Data Sekunder Desa)	43
Sub Pokok Bahasan 4.6. PRA (Kalender Musim)	45
Sub Pokok Bahasan 4.7. PRA (Klasifikasi Kesejahteraan)	47
Sub Pokok Bahasan 4.8. PRA (Kajian Gender)	49
Sub Pokok Bahasan 4.9. PRA (Peta Desa)	53
Sub Pokok Bahasan 4.10. PRA (Transek/Penelusuran Wilayah Desa)	57
Sub Pokok Bahasan 4.11. Analisis Data Desa (Hasil PRA)	61
 V. Pokok Bahasan: Mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya Secara Partisipatif	65
 VI. Pokok Bahasan: Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)	67
Sub Pokok Bahasan 6.1. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS	67
Sub Pokok Bahasan 6.2. Mengenal Analisa Agro Ekosistem (AESA)	69
 VII. Pokok Bahasan: Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan Micro Teaching	71
 Lampiran-lampiran	73
 Daftar Pustaka	87

**Penyusun**  
Budi Christiana  
Kuwat Karyadi

**Disain**  
Roy Prasetyo  
Tammi Suryani

**Foto**  
Irfan Saputra  
Megi Wahyuni  
Rendy Syahputra  
Roy Prasetyo  
Tammi Suryani

Informasi yang terdapat di dalam modul ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan serta konteks di wilayah (regional/negara) dimana Anda berada. Mohon untuk menyebutkan Swisscontact dan referensi yang tepat jika mengutip materi di dalamnya. Seluruh informasi dalam buku ini menjadi properti eksklusif Swisscontact dan tidak dapat direproduksi secara komersial tanpa persetujuan tertulis dari Swisscontact.

Foto serta ilustrasi gambar yang berada di dalam buku modul ini dibuat untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pembaca tanpa ada maksud untuk melanggar atau merendahkan ajaran agama apapun, norma budaya serta kode etik yang berlaku di masyarakat Indonesia.









# Bagaimana Menggunakan Modul Teknik Fasilitasi Dasar

## **Siapa yang dapat menggunakan modul ini?**

Modul ini dipakai oleh staff SCPP (*Master Trainers* dan Fasilitator Lapangan), staf mitra sektor swasta, dan untuk memfasilitasi pelatihan yang ada di tingkat masyarakat dan mitra dari desa, kecamatan dan kabupaten.

## **Siapa sasaran dari modul pelatihan ini?**

Sasaran modul ini adalah pelaku yang ada di tingkat masyarakat desa, kecamatan ataupun kabupaten, pendamping program di masyarakat (baca; petani kakao), *Key Farmers* (KF), pelaku lain yang berhubungan dengan program/*project*.

## **Bagaimana cara menggunakan modul ini?**

Modul ini disusun untuk pegangan fasilitator yang ada di kabupaten. Modul ini bisa digunakan sendiri tanpa digabung dengan modul yang lain, atau digunakan bersama dengan modul yang lain, tergantung sasaran pelatihan dan kebutuhan pokok bahasan, disesuaikan dengan tujuan peningkatan kapasitas sasaran. Modul ini dirancang untuk dilaksanakan dalam durasi 7 (tujuh) hari untuk *ToT (Training of Trainer) Core Training*, 5 (lima) hari untuk *ToT Master Training* dan 3 hari untuk Pelatihan *Key Farmer* (KF). Adapun materi (pokok bahasan) dipilih sesuai dengan kebutuhan program dan sasaran partisipan (peserta).

Pokok bahasan yang tersedia dalam modul ini meliputi:

### **Pokok Bahasan 1: Membangun Komitmen Belajar (*Building Learning Commitment/BLC*)**

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses belajar mengajar selanjutnya dan menciptakan komitmen terhadap norma-norma kelas yang disepakati bersama oleh seluruh peserta serta membentuk struktur kelas sebagai penghubung antara peserta, fasilitator dan panitia penyelenggara sehingga proses pelatihan dapat berlangsung dengan baik dan kondusif.

Sub pokok bahasan, antara lain:

- Penjelasan oleh fasilitator tentang tujuan pelatihan dan kegiatan yang akan dilakukan dalam pokok bahasan membangun komitmen belajar (BLC).
- Perkenalan antara peserta, fasilitator dan panitia penyelenggara pelatihan, dan juga perkenalan antar sesama peserta. Kegiatan perkenalan dilakukan dengan permainan, dimana seluruh peserta terlibat secara aktif.
- Mengemukakan kebutuhan/harapan, kekhawatiran dan komitmen masing-masing peserta selama pelatihan.
- Kesepakatan antara para fasilitator, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas (pemilihan ketua kelas dan sekretaris), kenyamanan kelas, keamanan kelas, dan yang lainnya.
- Penjelasan alur proses pelatihan dan agenda kegiatan yang akan dilakukan.
- Mengukur kapasitas peserta pelatihan secara mandiri dengan mengisi kuesioner pre-test.



## Pokok Bahasan 2: Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)

Pengelolaan proses belajar antara orang dewasa dan anak-anak pasti berbeda. Pemahaman terhadap perkembangan kondisi psikologi orang dewasa tentu saja mempunyai arti penting bagi para fasilitator dalam menghadapi orang dewasa sebagai peserta latih. Berkembangnya pemahaman kondisi psikologi orang dewasa semacam itu tumbuh dalam teori yang dikenal dengan nama andragogi; sebagai ilmu yang memiliki dimensi yang luas dan mendalam akan teori belajar dan cara mengajar. Secara singkat teori ini memberikan dukungan dasar yang esensial bagi kegiatan pembelajaran orang dewasa. Oleh sebab itu, pendidikan atau usaha pembelajaran orang dewasa memerlukan pendekatan khusus dan harus memiliki pegangan yang kuat akan konsep teori yang didasarkan pada asumsi atau pemahaman orang dewasa sebagai warga belajar.

Dalam pokok bahasan ini hal pertama yang harus diketahui oleh peserta adalah seberapa besar kapasitas mereka sebagai seorang fasilitator dalam pembelajaran orang dewasa (POD), bagaimana harus bersikap dan membangun karakter, menguasai prinsip-prinsip POD dan membangun iklim pembelajaran yang nyaman bagi seluruh warganya.

## Pokok Bahasan 3: Teknik Fasilitasi

Pembahasan pada sesi ini adalah bahwa “prinsip dasar fasilitasi” sebagai proses sadar untuk membantu sebuah kelompok sehingga dapat berhasil melaksanakan tugas mereka sambil tetap berhasil menjaga eksistensi kelompok tersebut. Sehingga sesuai dengan semangat partisipatif, fasilitator mempunyai fungsi dan peran sebagai: Katalisator (*Catalyst*), pemberi bantuan dalam proses (*Process Helper*), pengubung dengan sumber daya (*Resources linker*), pemandu untuk menemukan solusi dan pendamping dalam proses pemantauan dan evaluasi.

Maka perilaku seorang fasilitator kepada peserta latih berdasarkan prinsip kesetaraan, tidak ada yang dianggap lebih tinggi (*upper*) atau dianggap lebih rendah (*lower*).

Untuk menggali dan mengidentifikasi bagaimana seharusnya sikap dan perilaku seorang fasilitator, metode pembelajaran dilakukan dengan curah pendapat dan diskusi secara partisipatif kepada semua peserta pelatihan. Untuk membangun kapasitas terkait hal tersebut maka diperkenalkan kepada peserta berbagai metode dan teknik fasilitasi dasar.

## Pokok Bahasan 4: Pemberdayaan Masyarakat (*Community Development*)

Memberikan pemahaman kepada peserta bahwa masyarakat merupakan komponen utama dari pengembangan masyarakat (*Community Development*). Keberhasilan program hanya akan terjadi apabila masyarakat terlibat aktif, berdaya dan melakukan praktik-praktik dimulai dari adanya pemahaman masyarakat atas permasalahan yang mereka hadapi, adanya inisiatif dan keputusan masyarakat untuk berubah, diikuti dan pelaksanaan kegiatan secara bersama-sama menggunakan sumber daya yang mereka miliki.



Untuk itu, dibutuhkan fasilitator handal yang mampu memfasilitasi masyarakat menyadari permasalahan yang mereka hadapi, mencari solusi dan mewujudkan solusi yang mereka sepakati. Dalam melakukan pemberdayaan masyarakat, fasilitator hendaknya memiliki pemahaman dan kompetensi untuk melakukan fasilitasi, yaitu upaya meningkatkan kemampuan masyarakat melalui pembelajaran dari, oleh, untuk, dan bersama masyarakat, agar mereka dapat menolong dirinya sendiri, serta mengembangkan kegiatan yang bersumber daya masyarakat, sesuai sosial budaya setempat dan didukung oleh kebijakan publik yang ada.

Dalam kegiatan ini para peserta mendalami pemahaman tentang konsep pemberdayaan masyarakat, menguasai *tools* (PRA) yang digunakan dan praktek lapangan memfasilitasi FGD dengan mengenali desa secara partisipatif dan menganalisa hasilnya sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan masyarakat (RKM).

## Pokok Bahasan 5: Bagaimana mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya Secara Partisipatif.

Pokok bahasan ini mendiskusikan beberapa pengetahuan dasar dan ketrampilan praktis yang dapat diterapkan oleh peserta dalam mengelola program pelatihan secara sistematis mulai dari tahap awal yang meliputi penjajagan kebutuhan pelatihan, merancang pelatihan, merencanakan, sampai dengan tahap melaksanakan dan mengevaluasi serta tindak lanjut yang diperlukan. Dengan “pendekatan pelatihan sistematis” ini program pelatihan yang diselenggarakan akan lebih mempunyai dampak lebih jauh.

## Pokok Bahasan 6: Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)

Pokok bahasan ini adalah untuk memberikan wawasan kepada peserta, tahapan penting yang tidak boleh dilewatkan atau diabaikan dalam pelaksanaan sekolah lapangan, yakni tahapan persiapan yang berfungsi sebagai pengendalian pelaksanaan sekolah lapangan. Apapun jenis dan tema sekolah lapangan yang dipilih, diperlukan persiapan matang yang meliputi: pemilihan lokasi; pertemuan pendahuluan; pelatihan petani andalan/*key farmer* (KF); dan penetapan peserta.

## Pokok Bahasan 7: Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan *Micro Teaching*

Setelah semua materi selesai dipaparkan dan praktek kerja lapangan telah dilaksanakan maka dilanjutkan dengan *microteaching* yang dilaksanakan secara berkelompok dengan masing-masing peserta menyiapkan materi Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan bahan paparan terkait materi yang telah disampaikan sebelumnya. Dan masing-masing peserta diberikan waktu untuk *role play* (bermain peran) dalam praktek *microteaching* (teknik melatih) dengan penilaian dilakukan oleh fasilitator pelatihan dimana hasil *microteaching* ini menentukan layak atau tidaknya seorang peserta menjadi fasilitator pelatihan.





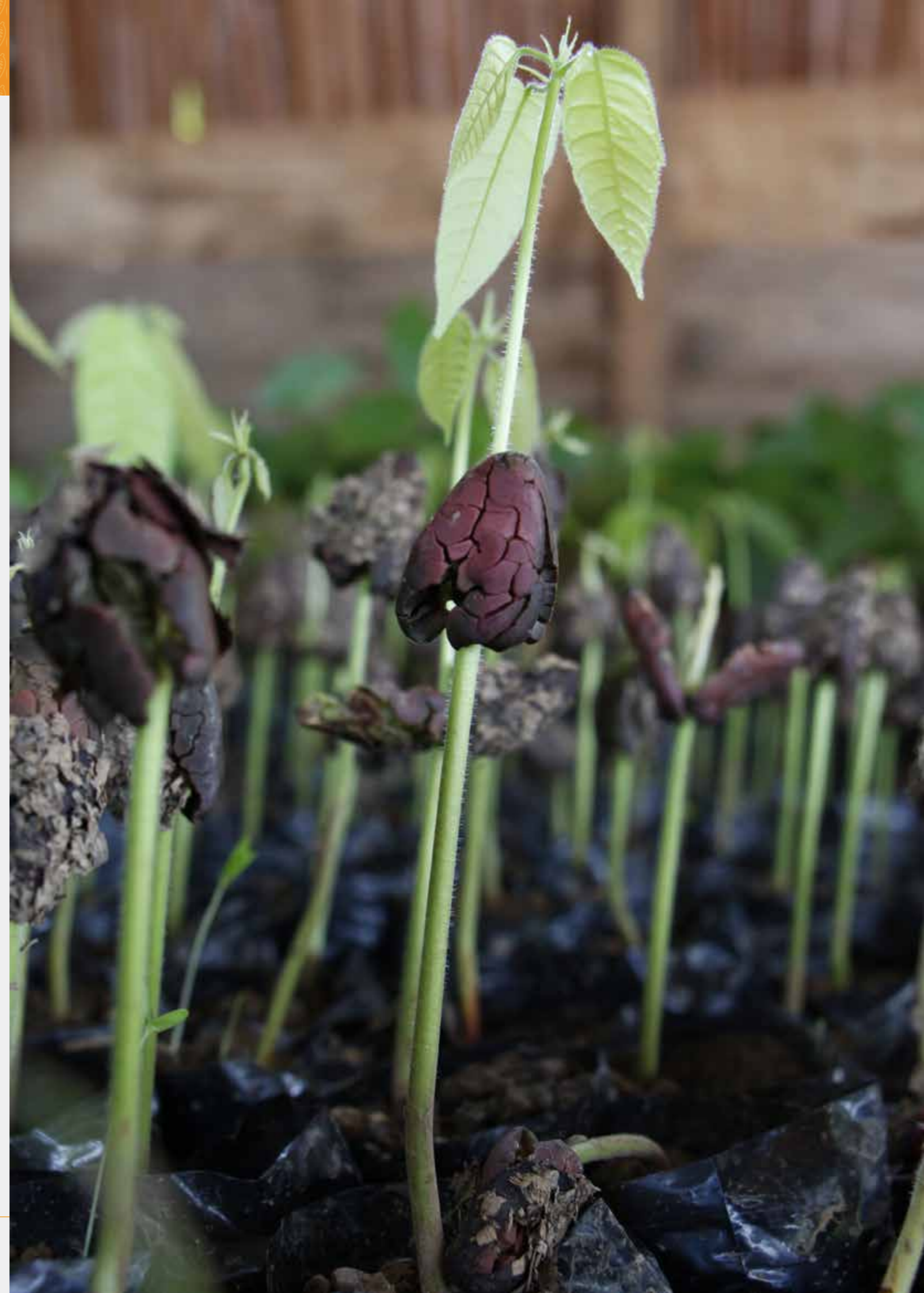
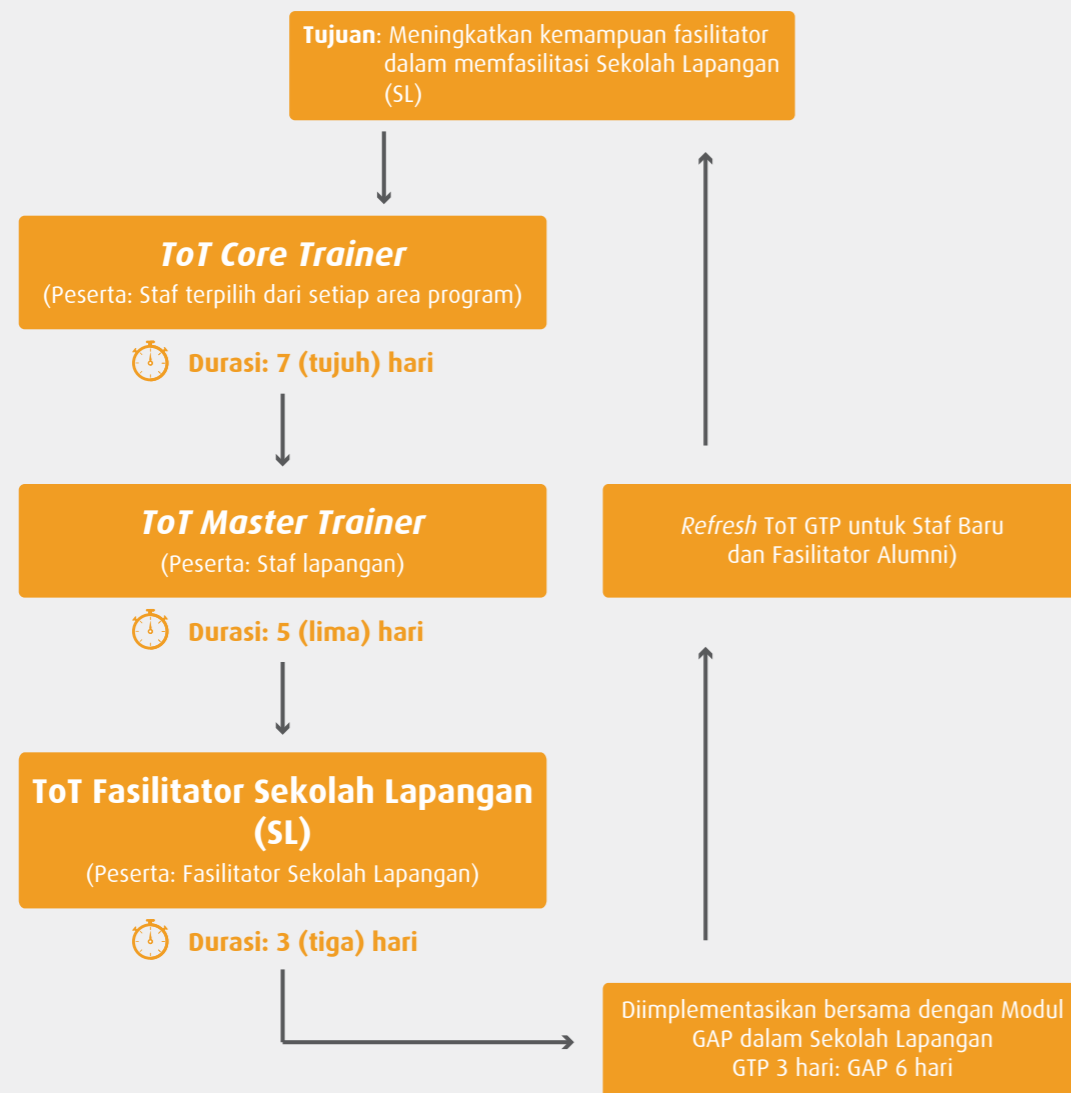
### Proses Pelatihan

Sebelum menggunakan modul ini perlu dilakukan identifikasi kebutuhan pelatihan (*need assessment*). Cara sederhana dan termudah mengidentifikasi kebutuhan pelatihan adalah dengan menjawab pertanyaan berikut:

- Apa saja yang menjadi tugas dan tanggungjawab dari calon peserta pelatihan?
- Bagian mana tugas dan tanggungjawab yang dikerjakan dengan hasil tidak memuaskan?
- Penguatan kapasitas (pengalaman pelatihan) apa saja yang telah dimiliki oleh calon peserta?

Alur Pelatihan Facilitation skill untuk menunjang FFS:

### Alur Pelatihan Modul Teknik Fasilitasi Dasar (untuk Menunjang Sekolah Lapangan)





# I. Membangun Komitmen Belajar (BLC)

## Sub Pokok Bahasan 1.1. Perkenalan

### Tujuan:

- Agar peserta satu sama lain dapat saling mengenal, demikian pula dengan fasilitator pelatihan.
- Terjalannya interaksi yang lebih mendalam antar sesama individu yang terlibat pelatihan.
- Terciptanya suasana kebersamaan dan keakraban.

### Waktu:

45 menit

### Metode:

Game, dinamika kelompok.

### Media dan Alat Bantu:

Spidol, lakban, meta plan, daftar pertanyaan kunci.

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator mengajak peserta untuk duduk melingkar. Perhatikan jangan sampai ada peserta yang tertutupi/di belakang peserta lainnya.
2. Fasilitator memulai dari salah satu peserta untuk mengawali menghitung dari 1 hingga semua peserta yang duduk mendapatkan nomornya. Minta tiap-tiap peserta untuk mengingat-ingat nomor yang telah disebutkannya tadi.
3. Tunjukkan satu peserta dengan mengatakan "AKU SUKA KAMU" dan mintalah untuk menyebutkan beberapa hal:
  - Namanya siapa?
  - Asal dari mana?
  - Statusnya?
  - Bagaimana caranya hingga sampai ke tempat pelatihan? Coba minta mereka untuk menceritakan tentang itu.
4. Setelah itu mintalah peserta tersebut untuk menyebutkan angka yang dia sukai.
5. Sambil berujar "AKU SUKA KAMU", sambil menunjuk nomor yang dikehendaki. Orang yang memiliki nomor yang disebutkan oleh peserta pertama tadi harus menyebutkan hal-hal yang ditanyakan pada peserta sebelumnya. Begitu seterusnya hingga semua peserta mendapatkan giliran. Ingat jangan sampai ada nomor yang disebutkan 2 kali.



1.1

**1.1 Sesama peserta saling berkenalan, agar terbangun kedekatan, keakraban dan komunikasi selama belajar.**



## Sub Pokok Bahasan 1.2. Harapan dan Kekhawatiran

### Tujuan:

Membantu peserta untuk mewujudkan harapannya dan mengakomodir kekhawatiran peserta selama pelatihan berlangsung agar proses partisipasi dari peserta didapatkan selama proses pelatihan berlangsung.

### Waktu:

45 menit

### Metode:

Curah pendapat, diskusi kelompok, presentasi.

### Media dan Alat Bantu:

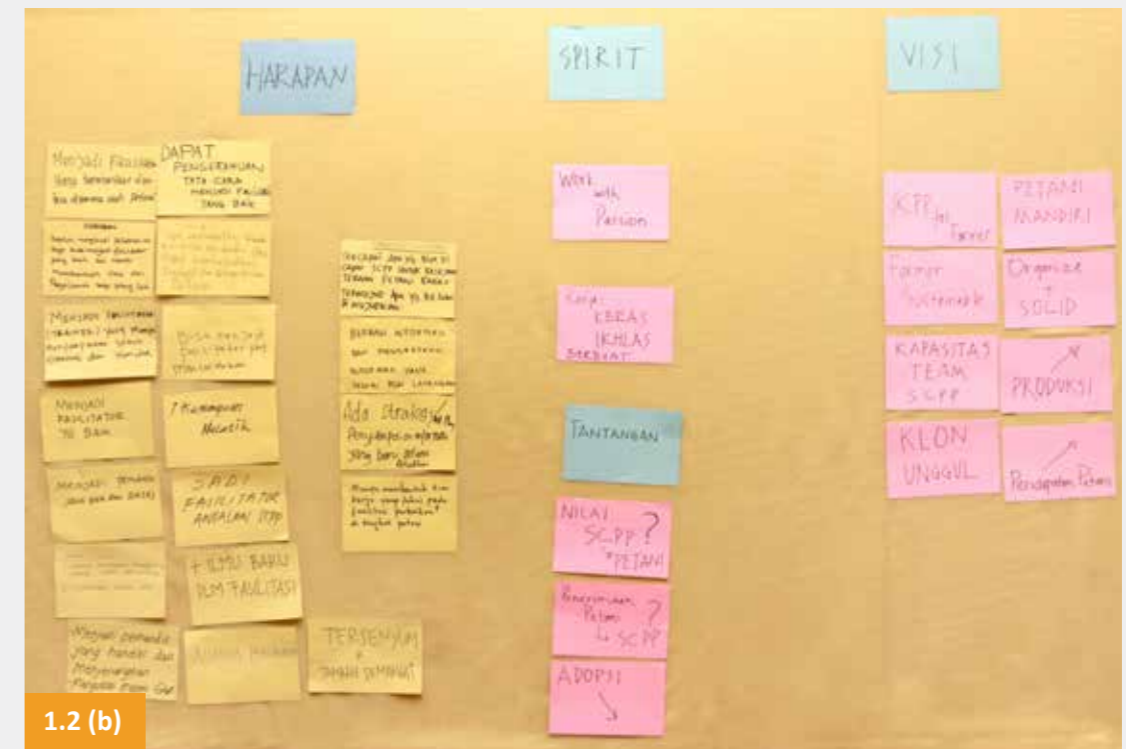
Kertas HVS, metaplan, spidol, *flipchart*, lakban, buku dan pulpen.

### Langkah-langkah:

1. Jelaskan maksud dan tujuan dari kegiatan ini.
2. Bagikan potongan kertas HVS (metaplan) kepada peserta.
3. Mintalah mereka untuk menuliskan “apa yang menjadi harapan mereka selama mengikuti proses pelatihan?” sebaiknya satu kertas berisi satu harapan dan tuliskan dalam bentuk kapital (huruf besar).
4. Setelah mereka selesai menuliskan semua harapannya. Ambil kertas-kertas berisi harapan tersebut dan tempelkan dalam dinding/*sticky clothes* di depan kelas. Kelompokkan harapan yang sama dalam satu katagori. Kemudian bacakan hasilnya. Sehingga semua orang mendengar dan mengetahui harapan dari seluruh peserta terhadap proses pelatihan.
5. Selanjutnya, berikan potongan kertas HVS (metaplan) lagi kepada peserta dan minta mereka menuliskan tentang apa yang mereka khawatirkan selama mengikuti proses pelatihan (ingat kekhawatiran terhadap proses pelatihan bukan yang lain!). Sebaiknya satu kertas berisi satu kekhawatiran peserta dan tuliskan dalam bentuk kapital (huruf besar).
6. Setelah mereka selesai menuliskan semua kekhawatirannya. Ambil kertas-kertas berisi kekhawatiran tersebut dan tempelkan dalam dinding/*sticky clothes* di depan kelas. Kelompokkan kekhawatiran yang sama dalam satu katagori. Kemudian bacakan hasilnya, sehingga semua orang mendengar dan mengetahui kekhawatiran dari seluruh peserta terhadap proses pelatihan.



1.2 (a)



1.2 (b)

1.2 (a) Penyusunan harapan oleh peserta terhadap proses belajar dan hasil yang diharapkan setelah pelatihan (*output*), agar tingkat keberhasilannya bisa terukur.

1.2 (b) Contoh Tabel Harapan dan Kekhawatiran. (Salah satu contoh penyusunan harapan yang diambil di *ToT Core Training GTP*).



### Sub Pokok Bahasan 1.3. Kontrak Belajar

#### Tujuan:

Peserta dan fasilitator merumuskan secara bersama-sama harapan peserta, materi yang akan dibahas, jadwal, aturan-aturan yang diperlukan untuk mencapai harapan tersebut.

#### Waktu:

1 jam

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*.

#### Media dan Alat Bantu:

Kertas HVS, spidol, *flipchart*, lakban, bahan tayang.

#### Langkah-langkah:

1. Bacakan kembali harapan utama yang telah dituliskan oleh peserta tentang pelatihan ini yang sudah ditempel di papan/*sticky clothes*.
2. Klarifikasi jika ada harapan yang kurang jelas atau ada yang perlu diubah.
3. Jelaskan materi yang sudah anda persiapkan (Jadwal pelatihan dan Alur ToT). Apakah materi tersebut sesuai dengan harapan peserta atau tidak. Jika ada yang kurang, diskusikan apakah dari peserta ada yang punya pengalaman untuk mengisi kekurangan tersebut. Jika ada, mintalah mereka untuk menjadi salah satu narasumber pada bagian yang anda tidak persiapkan. Jika tidak ada, cobalah untuk mendiskusikan secara bersama-sama berdasarkan pengalaman masing-masing.
4. Diskusikan jadwal pelatihan.
5. Diskusikan aturan-aturan yang harus ditaati oleh peserta supaya bisa mencapai tujuan pelatihan.



1.3

1.3 Aturan atau tata tertib selama proses pelatihan dibuat, disepakati dan dilaksanakan oleh seluruh warga belajar. (Salah satu contoh hasil kesepakatan peserta di Core Training GTP).



## II. Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)

### Sub Pokok Bahasan 2.1. Citra Diri Fasilitator Latihan

#### Tujuan:

- Mengetahui persepsi awal peserta latihan tentang citra/konsep diri seorang fasilitator latihan.
- Menciptakan suasana awal (pra-kondisi) untuk memperlancar proses latihan selanjutnya.

#### Waktu:

1 jam

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, diskusi kelompok, pleno.

#### Media dan Alat Bantu:

Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban, kertas metaplan.

#### Langkah-langkah:

1. Buka sesi dengan basa-basi seperlunya, berupa ucapan selamat datang, apa kabar peserta dan sebagainya.
2. Ajukan pertanyaan: "Mau apa kita semua datang dan berkumpul pada acara ini". Tak perlu jawaban langsung, segera bagi saja kertas metaplan satu lembar untuk setiap peserta. Minta mereka menuliskan jawabannya sesingkat dan sepadat mungkin pada kertas metaplan. Sampaikan "waktunya cukup satu menit!".
3. Setelah selesai semua peserta mengisi jawaban, bagi mereka ke dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing 4-5 orang dan minta mereka merumuskan jawaban masing-masing anggotanya menjadi satu rumusan kelompok. Waktunya cukup 5 menit. Minta hasil rumusannya ditulis ke dalam kertas plano/*flipchart* dengan tulisan yang cukup besar dan jelas.
4. Minta semua kelompok menempel hasilnya ke dinding/*sticky clothes*, beri kesempatan tiap kelompok diwakili salah satu anggotanya presentasi selama lima menit kepada kelompok lainnya.
5. Diskusikan bersama dalam pleno, sehingga dapat diperoleh kesimpulan/rumusan umum persepsi peserta tentang "siapa sebenarnya fasilitator latihan" yang mereka proyeksikan sebagai citra diri mereka pada akhir atau setelah latihan nanti.

6. Bagikan selembar kertas plano/*flipchart*/karton dan sebuah spidol besar kepada setiap kelompok dan minta mereka mendiskusikan gambaran umum mereka tentang profil "fasilitator latihan" tersebut dalam bentuk gambar. Perhatikan: yang diminta adalah "gambar" bukan tulisan kata-kata. Waktu cukup 5 menit.
7. Setelah selesai semua, setiap kelompok menempelkan gambar mereka ke dinding, minta salah satu perwakilan kelompok selama 1 (satu) menit menjelaskan makna dan alasan gambar yang mereka buat.
8. Ajak diskusi pleno ke arah kesimpulan:
  - Siapa "fasilitator latihan" itu sesungguhnya?
  - Apa saja peran dan fungsinya?
  - Apa saja kemampuan yang harus dimilikinya?
  - Mengapa demikian?

Pada akhir sesi, sebagai impresi awal, sampaikan kepada peserta bahwa seluruh sesi latihan ini akan dilaksanakan dengan cara "bekerja melakukan sesuatu" seperti yang baru saja mereka alami pada kegiatan ini (pengenalan singkat tentang proses belajar atas dasar pengalaman berstruktur) agar peserta siap sejak awal mengikuti sesi.



2.1

- 2.1 Mengenali karakter diri sebagai seorang calon fasilitator, sehingga mampu beradaptasi dengan peserta. Ilustrasi diatas menggambarkan bagaimana seorang fasilitator senantiasa bertanya 'Siapa Saya?' Dengan merefleksikan diri seperti halnya orang bercermin ini akan membantu fasilitator dalam menemukan peran jati dirinya dengan lebih baik.**





## Sub Pokok Bahasan 2.2. Identifikasi Kapasitas Fasilitator Latihan

### Tujuan:

- Peserta mampu mengidentifikasi potensi/kemampuan dirinya sebagai seorang fasilitator latihan berdasarkan persepsinya sendiri selama ini.
- Peserta mampu menghayati langsung pelaksanaan peran dan fungsi fasilitator latihan yakni sebagai pembimbing, peserta, dan sekaligus pengamat dalam suatu proses pelatihan.

### Waktu:

3 jam

### Metode:

Kerja individu, kerja kelompok, *role play*.

### Media dan Alat Bantu:

Lembar Kerja, Kuesioner: Lembar Pengamatan.

### Langkah-langkah:

1. Buka sesi dengan penjelasan singkat tentang tujuan dan materi pokok sesi.
2. Bagikan kuesioner “Daftar Kemampuan Dasar Fasilitator Latihan” kepada setiap peserta, beri penjelasan seperlunya, kemudian minta mereka mengisinya dengan tenang dan serius serta jujur. Waktunya cukup lama yakni 1 (satu) jam.
3. Setelah semua peserta selesai mengisi jawaban, bagi mereka ke dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing 3 (tiga) orang dan kemudian bagikan Lembar Pengamatan kepada setiap peserta, lalu jelaskan proses kegiatan yang akan berlangsung.
  - a) Tiap kelompok mengambil tempat saling terpisah dengan sebuah meja tulis dan tiga buah kursi (kalau ada). Tiap anggota kelompok duduk melingkar.
  - b) Tiap peserta masing-masing kelompok akan menjalankan peran sebagai:
    - Klien
    - Konsultan
    - Pengamat
  - c) Peran akan dilakukan secara bergilir setiap 20 menit, sehingga dalam waktu 3 X 20 menit (1 jam), setiap peserta telah mengalami semua peranan tersebut. Fasilitator akan memberitahu pada setiap pergantian waktu.
  - d) Tugas masing-masing peran adalah:
    - Klien: menjelaskan hasil isian kuesionernya kepada Konsultan, alasan-alasan mengapa ia mengisi demikian dan meminta tanggapan konsultan.
    - Konsultan: mendengarkan penjelasan hasil isian kuesioner dari Klien serta alasan-alasannya, mendiskusikan hasil kuesioner tersebut dengan Klien dan mengajukan pendapatnya pada Klien.



- Pengamat: mengamati jalannya proses diskusi antara Klien dengan Konsultan dan menilai penampilan serta pelaksanaan tugas Konsultan berdasarkan Lembar Pengamatan. Pengamat tidak dibenarkan ikut campur dalam proses tersebut, cukup mengamati dan menilai saja.
4. Selama kegiatan konsultasi berlangsung, fasilitator mengamati setiap kelompok dan mencatat hal-hal yang menarik dan dianggap penting untuk analisa nanti. Awasi agar konsultasi pada setiap kelompok berlangsung serius dan tidak asal-asalan.
  5. Setelah selesai, seluruh peserta diminta kembali ke posisi duduk semula. Minta setiap peserta mengungkapkan proses, hasil, dan kesan mereka (baik sebagai Konsultan, Klien, maupun Pengamat). Catat hal-hal penting di papan tulis:
    - Cara dan sikap Konsultan menghadapi Klien, dan sebaliknya cara dan sikap Klien menghadapi Konsultan.
    - Hasil konsultasi antar setiap Klien dengan Konsultannya. Apakah ada perubahan pada isian kuesioner semula akibat konsultasi tadi, mengapa?
    - Hasil penilaian pengamat terhadap Konsultan serta proses konsultasi umumnya.
    - Kesan umum setiap peserta tentang manfaat kegiatan konsultasi tadi.
  6. Analisa bersama semua hasil catatan tersebut ke arah kesimpulan tentang:
    - Keadaan sekarang rata-rata peserta dalam hal kemampuan dasar sebagai fasilitator latihan.
    - Fungsi dan peranan seorang fasilitator latihan sebagai pembimbing, peserta, atau pengamat (*observer*) dalam sebuah proses pelatihan.
    - Makna umpan balik dalam proses pelatihan dan sikap seorang fasilitator latihan terhadap umpan balik tersebut (baik dalam memberi atau menerima).

### Variasi:

Pada akhir sesi jika masih ada waktu, diskusi dan analisa lebih lanjut tentang: apakah peserta memahami lebih baik siapa fasilitator latihan dari hasil kuesioner ini jika dikaitkan dengan hasil gambar mereka pada kegiatan sebelumnya? Dalam hal apa saja? Mengapa?



**2.2 Mengukur kapasitas fasilitator sebagai pemandu proses yang berpegang pada prinsip partisipatif. (Diambil dalam kegiatan Core Training GTP).**



### Sub Pokok Bahasan 2.3. Sikap Dasar Fasilitator Latihan

#### Tujuan:

- Agar peserta dapat menyadari anggapan dasar atau asumsi mereka selama ini tentang hakekat dan sifat dasar manusia.
- Agar peserta dapat memahami asumsi dasar dari prinsip dan karakter dasar manusia dalam hubungannya dengan konteks pendidikan orang dewasa (POD).
- Agar peserta dapat menilai dan menguji pandangan mereka terhadap manusia dalam kaitannya dengan sikap yang diharapkan dari seorang fasilitator latihan.

#### Waktu:

3 jam

#### Metode:

Penugasan individu dan kelompok, analisa kasus.

#### Media dan Alat Bantu:

1. Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban.
2. Lembar “Kasus Seorang Manajer”
3. Kuesioner “Kasus Seorang Manajer”
4. Petunjuk Penilaian dan Analisa Kuesioner “Kasus Seorang Manajer”
5. Kuesioner “Pandangan Terhadap Manusia”
6. Teori X – Y: Douglass McGregor.

#### Langkah-langkah:

1. Jelaskan tentang tujuan dan materi pokok dari sesi ini.
2. Minta peserta merenungkan secara serius, dirinya memiliki sifat dasar manusia seperti apa (misalnya; bertanggungjawab, sedikit bekerja banyak bicara, dan lain-lain), minta tuliskan secara rahasia dan simpan jangan sampai orang lain tahu.
3. Bagikan kepada setiap peserta Lembar Kerja “Kasus Seorang Manager” dan kuesioner isiannya. Jelaskan bahwa ini bukan ujian, karena itu peserta harap mengisinya dengan spontan dan jujur (hasil isian tidak akan dikumpulkan untuk dinilai). Karena itu waktunya cukup 15 – 20 menit.
4. Setelah selesai, langsung bagi peserta dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing 4-5 orang dengan tugas mendiskusikan hasil isian mereka secara individual beserta alasan-alasannya, sehingga akhirnya tiap kelompok menyepakati suatu keputusan kelompok. Tegaskan bahwa harus ada hanya satu keputusan kelompok yang disepakati, karena itu mungkin memerlukan cukup waktu untuk mendiskusikannya, sekitar 30 – 45 menit.
5. Setelah selesai, tiap kelompok menyalin hasil keputusannya pada kertas plano/*flipchart* lalu tempelkan di dinding dan salah seorang anggota kelompok menjelaskan/presentasi

hasil keputusan mereka kepada kelompok lainnya. Tidak ada diskusi, hanya Tanya jawab klarifikasi saja yang diperbolehkan.

6. Bagikan lembar “Petunjuk Analisa dan Penilaian” kepada setiap peserta, minta mereka membacanya dengan cermat dengan penjelasan singkat tentang Teori X – Y.
7. Minta peserta melakukan penilaian secara berurutan, awasi jangan sampai ada peserta yang melakukannya tidak berurutan, menurut petunjuk tertulis yang ada pada berkas tersebut.
8. Minta setiap peserta membandingkan antara tebakannya terhadap diri sendiri dengan hasil penilaian berdasarkan isian kuesioner; diskusikan dan analisa bersama ke arah kesimpulan.
  - Ada perbedaan? mengapa? Apa kesimpulan mereka terhadap pandangan mereka sendiri tentang sifat dasar manusia?
9. Minta tiap peserta membandingkan hasil penilaian kelompok, lalu diskusi analisa bersama ke arah kesimpulan:
  - Apa kecenderungan pribadi dan apa kecenderungan kelompok? Adakah perbedaan antara keduanya? Mengapa? Dan apa maknanya?
10. Arahkan semua hasil diskusi dan analisa tersebut ke arah kesimpulan umum:
  - Pandangan dasar manusia menurut Teori X-Y McGregor sebagai dasar untuk membedakan adanya beberapa pandangan terhadap sifat dasar manusia.
  - Implikasi teori tersebut terhadap perilaku seseorang termasuk peserta, dan pilihan pandangan dasar yang sesuai bagi seorang Fasilitator Latihan.

#### Variasi:

Jika waktu masih cukup, dapat ditambahkan satu kuesioner lagi untuk menguji kembali pandangan dasar peserta terhadap sifat dasar manusia (Kuesioner “Pandangan Terhadap Manusia”). Jika waktu sudah tidak memungkinkan, bagikan saja kuesioner tersebut kepada peserta sebagai “pekerjaan rumah” untuk alat bantu umpan balik bagi mereka.



### 2.3

Teori X-Y Douglass McGregor

#### 2.3 Teori X-Y Douglass McGregor; tentang karakteristik dasar seorang manusia berkaitan dengan interaksi sosialnya.





## Sub Pokok Bahasan 2.4. Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa

### Tujuan:

Peserta akan memahami bagaimana pelatihan orang dewasa berbeda dari pengajaran anak-anak dan membutuhkan pendekatan pelatihan yang berbeda.

### Waktu:

1,5 jam

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, diskusi kelompok.

### Media dan Alat Bantu:

Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban, kertas metaplan, bahan bacaan.

### Langkah-langkah:

1. Tanyakan **“Sebagai orang dewasa, bagaimana kita terlibat dan belajar seperti halnya ketika kita berada di sekolah”**.

#### Pertanyaan kunci tentang Cara Belajar Anak:

Bayangkan saat anda sedang mempelajari satu pelajaran di masa sekolah (misalnya: belajar matematik, biologi dll) dan jawab pertanyaan berikut:

- Mengapa anda mempelajari pelajaran tersebut (apa motivasi anda belajar ilmu itu)?
- Bagaimana cara mempelajarinya?
- Siapa yang membantu anda mempelajari ilmu itu?
- Jelaskan bagaimana hubungan anda dengan orang yang membantu anda belajar ilmu tersebut?

#### Pertanyaan Kunci tentang cara belajar Orang dewasa:

Bayangkan saat anda mempelajari pengetahuan di masa dewasa (mis: belajar sepeda motor, menyetir mobil, memperbaiki alat rumah tangga, menggunakan komputer dll) dan jawab pertanyaan berikut:

- Mengapa anda belajar pengetahuan itu (apa motivasi anda belajar ilmu itu)?
- Bagaimana cara mempelajarinya?
- Siapa yang membantu anda mempelajari ilmu itu?
- Jelaskan bagaimana hubungan anda dengan orang yang membantu anda belajar ilmu tersebut?

Fasilitator meminta peserta untuk menyebutkan jawabannya dan tuliskan jawaban peserta, buatlah menjadi 2 daftar jawaban yang berbeda. Satu daftar diberi judul cara belajar anak dan daftar lain cara belajar orang dewasa.

Diskusikan dengan Curah pendapat/*brainstorming* dan tulis jawaban pada *flipchart* dan coba pastikan bahwa ide-ide berikut ditangkap:

- Pendekatan pembelajaran orang dewasa dengan cara yang berbeda – *kami ingin belajar sesuatu yang kami lihat berguna.*
- Kami sibuk dengan banyak hal lain dari sekedar pergi ke sekolah- *kami harus merasa bahwa kami tidak membuang-waktu ketika kita belajar.*
- *Kami memanfaatkan pengalaman dan pengetahuan yang telah kami dapatkan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan baru dalam kehidupan kami dan pekerjaan kami.*
- *Kami perlu melihat bagaimana kami dapat menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang ditawarkan sebelum belajar hal yang baru.*
- Saat belajar tentang ketrampilan baru, *kami ingin menggunakannya dalam kehidupan atau pekerjaan kami.*



2.4 (a)

**2.4 (a) Prinsip belajar orang dewasa untuk memutuskan ia tertarik untuk terlibat atau tidak dalam sebuah proses adalah berdasarkan kebutuhan dan manfaat yang akan diperolehnya.**



2. Tanyakan lebih lanjut “Jadi berdasarkan kebutuhan peserta didik dewasa, apa yang kami perlu pastikan untuk memasukkannya dalam kegiatan pelatihan kami? Pastikan bahwa peserta menawarkan berikut:

- Pelatihan dan kegiatan yang relevan dengan apa yang mereka lakukan di rumah atau saat bekerja.
- Pembelajaran baru mengakui dan mengambil keuntungan dari pengalaman yang mereka bawa. Para fasilitator dan peserta belajar dari satu sama lain. Kegiatan perlu mempromosikan sikap saling berbagi antar peserta.
- Kegiatan pelatihan yang partisipatif. Peserta secara aktif terlibat dalam acara tersebut.
- Berpartisipasi dan belajar menyenangkan - melibatkan tingkat stress yang rendah; hal ini termasuk memiliki lingkungan fisik yang nyaman, bebas dari gangguan.
- Peserta tidak merasa dihakimi. Memberikan umpan balik bahwa yang diterima peserta adalah apresiatif, konstruktif dan positif.
- Promosi dan pembelajaran tujuan serta harapan yang jelas. (terdapat kecocokan antara kemampuan peserta dan hasil yang diharapkan dari kegiatan tersebut).

3. Diskusikan hasil tukar pikiran, meninjau daftar untuk menempatkan tanggapan serupa dalam kelompok-kelompok dan membuang hal-hal yang tidak tepat. Memastikan peserta menyajikan daftar akhir. TEMPEL DAFTAR INI UNTUK SELAMA LATIHAN BERLANGSUNG.
4. Tanyakan apakah ada yang ingin menambahkan sesuatu apa yang mereka dengar atau berbagi pengalaman pribadi yang menggambarkan salah satu poin.
5. Tujuh prinsip pembelajaran orang dewasa.

- Penghargaan (*Respect*)
- Persetujuan (*Affirmation*)
- Keterkaitan (*Relevance*)
- Dialog (*Dialogue*)
- Keterlibatan (*Engagement*)
- Tidak ditunda (*Immediacy*)
- Kenyamanan (*Safety*)

#### CATATAN FASILITATOR:

Peraturan diskusi

- Setiap orang dapat memberikan saran.
- Tidak ada yang harus mengomentari atas saran yang diberikan kepada dirinya.
- Semua saran akan ditulis di tempat dimana semua orang dapat melihatnya.
- Di akhir diskusi, orang akan mampu memberikan komentar tentang daftar.

MOTIVASI	CARA BELAJAR	PEMBIMBING	RELASI
1. PENGHARGAAN (REWARD, HADIAH, APPRECIATION)	1. BERMAIN	1. ORANG TUA	1. MENYENANGKAN
2. SESUATU YANG BARU	2. EKSPERIMEN	2. GURU	2. SANTAI
3. TAKUT ✓	3. DIDIKTE	3. TEMAN	3. PENCAJEMBAT
4. PENASARAN / INKIN TAHU	4. BANYAK BERTANYA	4. SAUDARA	4. TANPA TEKANAN
5. KOMPETIS	5. MENIRU	5. TOKOH MASYARAKAT	5. AKRAB
6. IKUTAN / LATAH	6. OBSERVASI	6. TOKOH AGAMA	6. SALING TERBUKA
7. PERATURAN	7. BERKELOMPOK		7. PERATURAN
	8. DARMA WISATA		8.
	9. TEKNOLOGI		
	10. PENGGUNAAN ALAT PERAGA (PERMAINAN EDUKATIF)		

2.4 (b)

2.4 (b) Karakteristik belajar orang dewasa berbeda dengan anak-anak; orang dewasa lebih suka terlibat langsung (partisipatif) dan berdasarkan pengalaman (*evidence based*). diperolehnya. (Salah satu contoh hasil diskusi peserta di dalam *Core Training*).





## Sub Pokok Bahasan 2.5. Iklim Pembelajaran Orang Dewasa

### Tujuan:

- Peserta dapat menjelaskan bagaimana menetapkan suasana belajar yang baik dalam acara pelatihan yang diadakan di lingkungan yang menyenangkan.
- Membantu peserta untuk mempelajari prinsip kenyamanan dan cara menciptakan lingkungan belajar yang nyaman untuk semua anggota kelompok.

### Waktu:

1,5 jam

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, penugasan, diskusi kelompok.

### Media dan Alat Bantu:

Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban, kertas metaplan.

### Langkah-langkah:

#### 1. Penjelasan tentang Prinsip Keamanan

Ingatkan kembali peserta, bahwa fasilitator pelatihan untuk orang dewasa menemukan bahwa orang dewasa akan bisa belajar dengan baik jika mereka merasa nyaman dengan lingkungannya. Beritahu pada peserta bahwa fasilitator akan melakukan kegiatan yang membantu mereka ketika menyadari pentingnya prinsip ini bagi orang dewasa.

#### 2. Refleksi diri dengan cara menggambar, tema: 'arti rasa aman untuk diri saya'

Peserta diminta untuk membuat gambar sederhana yang melambangkan arti keamanan bagi dirinya sehari-hari (bukan saja dalam sesi belajar, tetapi dalam hidup mereka secara menyeluruh). Bisa menggambar apa saja. Mungkin membantu jika fasilitator memulai dengan dirinya (buat gambar secara cepat), sebagai contoh:

Gambar pesawat udara yang ada di landasan bagi fasilitator mencerminkan keamanan karena berarti fasilitator sebentar lagi akan tiba di rumah.

Setelah beberapa menit, minta peserta untuk menempelkan hasilnya di dinding dan minta seluruh peserta untuk maju ke depan di sekitar tempat gambar tertempel. Minta beberapa peserta untuk menjelaskan arti gambar yang dibuatnya.

#### 3. Diskusi kelompok berpasangan tentang 'Arti kenyamanan saat pelatihan'

Minta peserta untuk diskusi dengan teman disampingnya tentang hal berikut ini:

"Silahkan membayangkan situasi pelatihan yang pernah anda ikuti. Keadaan bagaimana yang membuat anda nyaman atau tidak nyaman saat itu?"

Setelah beberapa saat minta beberapa peserta menjadi sukarelawan untuk memaparkan hasil berdiskusi. Tulislah jawaban peserta dalam selembar kertas.

#### 4. Refleksi diri dalam menciptakan suasana aman dalam kegiatan belajar

Ajak peserta menelaah daftar yang telah dibuat dan membayangkan suasana pelatihan yang akan mereka pimpin. Minta mereka untuk mengembangkan Peraturan Keamanan yang akan mereka pakai berdasarkan daftar rasa nyaman yang telah dibuat di langkah 3 ditambah dengan pemikiran sendiri. Peraturan Keamanan ini yang akan dijadikan acuan saat memfasilitasi sebuah pelatihan. Peraturan keamanan ini merupakan acuan pribadi, tetapi bisa dipakai bersama jika diinginkan.

Minta peserta menjadi sukarelawan memaparkan daftar peraturan keamanan yang sudah dikembangkan tadi.

#### 5. Jelaskan kepada peserta bahwa untuk membangun suasana nyaman (seperti hasil diskusi sebelumnya) fasilitator acara harus mempersiapkan, merencanakan dan mengatur acara sebelum peserta tiba di tempat acara. Kita mendirikan kehangatan, suasana penyambutan untuk membuat peserta merasa nyaman. Ketika kita mengundang peserta (anggota masyarakat) untuk menghadiri suatu kegiatan, kita membangun "suasana pembelajaran" yang mendukung mereka dalam upaya mempertimbangkan dan mempraktekkan perilaku baru. Dalam bagian pelatihan, kita akan membahas beberapa cara untuk mengatur dan mempertahankan suasana belajar yang optimal.

Bagi peserta ke dalam 4 (empat) kelompok kerja kecil dan menugaskan tiap tim terhadap topik ini dan menuliskannya ke dalam kertas plano.

##### a) Sebelum kegiatan

##### b) Saat kedatangan peserta

##### c) Selama Kegiatan

##### d) Setelah kegiatan

1. Mintalah semua tim untuk menempel ke dinding, lembar kertas flip chart hasil diskusi kelompok terhadap TOPIK UTAMA.
2. Pilih juru bicara tim untuk menyajikan hasil kerjanya, diskusikan di dalam pleno untuk mendapatkan masukan (*feedback*) sebelum tim lain menyajikannya.

Pastikan bahwa hal-hal berikut disajikan untuk setiap topik:

##### a) Sebelum Kegiatan:

- Memilih tempat.
- Mengatur waktu.
- Mengundang peserta.
- Menyiapkan kegiatan untuk membagi tugas, menyiapkan bahan dan berlatih
- Menyusun seluruh logistik seperti makanan atau makanan ringan, sumber listrik, tempat duduk, dll.



- Menyiapkan semua bahan-bahan, peralatan audiovisual dan spanduk/*backdrop*.
- Dll.

**b) Saat kedatangan peserta:**

- Lakukan pencairan suasana.
- Memberikan perkenalan.
- Menyambut peserta.
- Mengatur tempat duduk yang tepat.
- Menetapkan norma pekerjaan.
- Meninjau harapan kegiatan.
- Menghapal nama peserta secepat mungkin.
- Memberikan bahan-bahan.

**c) Selama kegiatan:**

- Berbicara dengan jelas dan cukup lambat agar dapat didengar oleh semuanya.
- Gunakan alat bantu visual ketika fasilitasi.
- Memberikan perhatian (empati), penuh perhatian (impresi), antusias.
- Memberikan bimbingan dan dukungan pada kelompok kerja kecil.
- Jangan mengulahi.
- Membuat pelatihan yang dinamis dan partisipatif.
- Memasukkan kegiatan pembelajaran berdasarkan pengalaman.
- Menghormati proses pembelajaran orang dewasa.
- Mengelola waktu.
- Memiliki saran dan komentar untuk peserta.

**d) Selama kegiatan:**

- Tinjau isi acara dengan peserta.
- Minta peserta untuk mengevaluasi pelatihan.
- Tentukan apa tindak lanjut (jika ada) yang diharapkan peserta.
- Berterima kasih kepada semua orang atas partisipasi mereka.

Saat tiap tim telah selesai, minta mereka untuk memberikan contoh dan rincian dari tiap topik yang dituliskan.

**Catatan Fasilitator:**

- Jika terlalu banyak tim, tetapkan topik lainnya mengenai “selama kegiatan”.
- Peserta harus mengacu pada pengalaman mereka sendiri sebagai fasilitator bagaimana praktik terbaik.



2.5

**2.5** Karakteristik belajar orang dewasa berbeda dengan anak-anak; orang dewasa lebih suka terlibat langsung (partisipatif) dan berdasarkan pengalaman (*evidence based*). diperolehnya. (Foto contoh kegiatan).





## III. Teknik Fasilitasi

### Sub Pokok Bahasan 3.1.

#### Fasilitasi Dasar (Proses, Strategi dan Teknik)

**Tujuan:**

Peserta memahami dan mampu melakukan: berbagai pendekatan dalam proses fasilitasi dan berbagai metode fasilitasi.

**Waktu:**

1,5 jam

**Metode:**

Curah pendapat/*brainstorming*, game, diskusi kelompok, pleno.

**Media dan Alat Bantu:**

Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban, kertas metaplan.

**Langkah-langkah kegiatan:**

1. Buka pertemuan dengan salam dan jelaskan tujuan dari sesi ini adalah agar:  
Peserta memahami dan menyadari:
  - Berbagai pendekatan dalam fasilitasi.
  - Berbagai metode dan teknik fasilitasi.
2. Tanyakan kepada peserta bagaimana kira – kira mereka telah melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan program di wilayah kerjanya? Tuliskan jawaban peserta pada kertas plano.
3. Berikan penjelasan bahwa pendekatan dalam memfasilitasi ada dua yaitu pendekatan individu dan pendekatan kelompok. Pendekatan individu dilakukan dengan ‘dialog dengan orang perorang’, pendekatan kelompok dilakukan dalam pertemuan – pertemuan/kerja kelompok.
4. Bagikan lembar kerja (*matriks*) kepada setiap peserta, mintalah mereka menganalisis kekuatan dan kelemahan dari masing – masing pendekatan tersebut. **(Matrik Pendekatan Kelompok vs. Individu).**
5. Lakukan pembahasan dari hasil pengisian lembar kerja tersebut di atas. Berikan penekanan pendekatan kelompok jauh lebih efektif jika dibandingkan dengan pendekatan lain.
6. Jelaskan kepada peserta bahwa kita akan melakukan: Permainan Membangun dan Memfasilitasi Kelompok dan apa yang akan dicapai melalui kegiatan belajar ini.
7. Jelaskan kepada peserta, bahwa mereka dibagi ke dalam 4 (empat) kelompok untuk melakukan permainan ‘Menang Kalah’. Sampaikan aturan main dalam permainan ini **(Petunjuk Permainan ‘Menang Kalah’).**

8. Setelah permainan selesai ajak peserta untuk merefleksikan pengalamannya dalam melakukan permainan tadi, hubungkan hasil refleksi dengan proses pembentukan kelompok dan dinamika kelompok.  
Berikan penegasan dan jelaskan kepada peserta dengan mengulas proses permainan tadi mengenai:
  - a. Faktor yang dapat menyatukan kelompok, yaitu:
    - Kerjasama, biasanya akan terjadi apabila anggota kelompok memiliki kesamaan pandangan, kesamaan kepentingan, kesamaan kebutuhan dan masalah, dan kesamaan tujuan.
    - Apabila para anggota kelompok berusaha menghilangkan batas – batas yang membuat jarak di antara mereka.
  - b. Faktor yang bisa memecah belah kelompok:
    - Persaingan yang tidak sehat, biasanya kalau ada anggota kelompok ingin bersaing, maka dia akan berupaya agar dirinya mempunyai kesempatan lebih dulu dan dia akan mendominasi.
    - Konflik yang meruncing, yaitu pertentangan dua pihak atau lebih yang mengarah kepada pertikaian.

Jadi di dalam kelompok yang kita fasilitasi bisa terjadi kerjasama atau konflik, fasilitasi yang dilakukan oleh fasilitator adalah fasilitasi untuk membangun kerjasama dalam kelompok. Membangun kerjasama artinya membangun komunikasi dialogis di antara anggota kelompok sehingga tumbuh saling pemahaman, berbagi informasi dan nilai – nilai di antara mereka. Oleh karenanya teknik fasilitasi yang dikembangkan memakai pendekatan pembelajaran partisipatif dengan komunikasi yang partisipatif pula. Jelaskan kepada peserta, dalam memfasilitasi proses pembelajaran, kita harus mempertimbangkan karakteristik peserta (warga belajar) baik dari tingkat pendidikan, latar belakang pengalaman, usia, jenis kelamin, dan sebagainya.

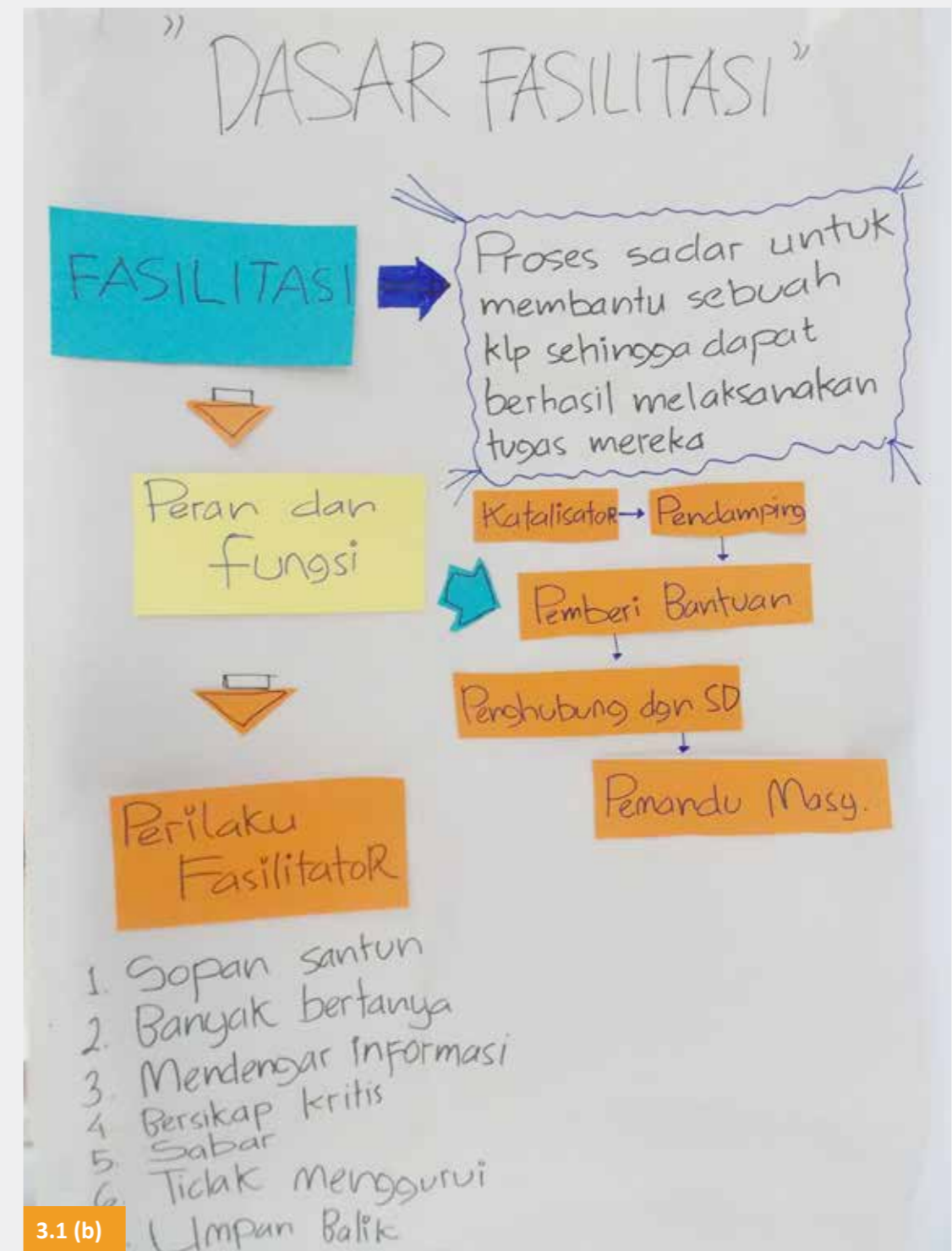
9. Ajak peserta untuk curah pendapat merumuskan daftar jenis – jenis metode pembelajaran yang biasa dipakai berdasarkan pengetahuan dan pengalaman mereka. Tulis tiap jawaban peserta pada kertas plano.
10. Arahkan jawaban peserta seputar hal berikut:  
“Metode pembelajaran: *Brainstorming* (curah pendapat), ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok, diskusi pleno, penugasan/praktek, permainan, bermain peran, analisis situasional, simulasi, dan lain-lain”.
11. Bagi peserta menjadi tiga (3) kelompok, beri tugas tiap kelompok untuk membahas tujuan, kelebihan dan kekurangan dari tiga (3) jenis metode pembelajaran yang telah dirumuskan bersama. Setelah selesai diskusi kelompok, minta setiap kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya.
12. Bahas dan refleksi bersama peserta hasil pleno kelas dan berikan penegasan dari pemandu apabila diperlukan.

13. Mintalah peserta untuk membaca "Strategi Pembelajaran" yang ada dalam Bahan Bacaan, kemudian mintalah sukarelawan untuk menjelaskan tahapan (strategi) pembelajaran secara umum.
14. Bahas dan refleksikan bersama.



3.1 (a)

3.1 (a) Teknik fasilitasi terhadap kelompok masyarakat dalam suasana informal (*outdoor*).



3.1 (b)

3.1 (b) Peran fasilitator dan fungsinya dalam proses fasilitasi. (Hasil diskusi peserta di *Core Training GTP*).





# IV. Pemberdayaan Masyarakat (*Community Development*)

## Sub Pokok Bahasan 4.1.

### Dasar-dasar Pemberdayaan Masyarakat (Pengantar)

#### Tujuan:

- Peserta mampu menjelaskan prinsip-prinsip pemberdayaan.
- Peserta menemukan hubungan antara substansi program dengan penguatan kelembagaan masyarakat.

#### Waktu:

2 jam

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi.

#### Media dan Alat Bantu:

*Flipchart*, spidol, lakban, LCD Proyektor, *Power Speaker*, Matriks Distribusi Peran.

#### Langkah-langkah:

1. Siapkan kolom kosong seperti berikut di papan/*flipchart*:

No	JENIS TINDAKAN	Swadaya	Program
1	Merencanakan		
2	Mengambil keputusan		
3	Menyediakan bahan & alat- alat		
4	Melaksanakan pembangunan		
5	Mengontrol		
6	Mengevaluasi		
7	Menerima laporan kemajuan pekerjaan		
8	Menerima laporan pertanggungjawaban		

2. Minta peserta menjawab pertanyaan berikut ini dan isikan jawaban pada kolom “Swadaya”

Jika sebuah kegiatan, secara swadaya dibangun oleh masyarakat, siapakah yang:

- Merencanakan?
- Mengambil keputusan?
- Menyediakan bahan & alat-alat?
- Melaksanakan kegiatan?
- Mengontrol?
- Menerima laporan kemajuan kegiatan?
- Menerima laporan pertanggungjawaban?

Jawaban ditulis pada kolom “Swadaya”.

3. Minta peserta menjawab pertanyaan berikut dan isikan jawaban pada kolom “Program”  
Tayangkan *powerpoint* dan jelaskan konsep dan tahapan pemberdayaan.

Jika sebuah program kegiatan dengan bantuan pihak lain dibangun oleh masyarakat, siapakah yang:

- Merencanakan?
- Mengambil keputusan?
- Menyediakan bahan dan alat-alat?
- Melaksanakan kegiatan?
- Mengontrol?
- Menerima laporan kemajuan kegiatan?
- Menerima laporan pertanggungjawaban?

Jawaban ditulis pada kolom “Program”.

- Dapatkah disimpulkan bahwa program telah dapat “dimiliki” oleh masyarakat?
- Apakah perbedaan mendasar antara mempunyai “rasa memiliki” dengan “pemilik”?

#### Catatan:

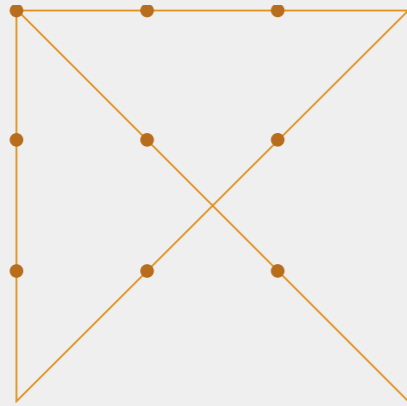
Kepemilikan berkaitan erat dengan pengambilan keputusan, kontrol, evaluasi dan penerimaan pertanggungjawaban, termasuk manfaat.





4. Mainkan permainan menghubungkan 9 titik.
5. Minta peserta menjawab beberapa pertanyaan:

Buat 9 titik seperti pada contoh berikut:



- Minta peserta menghubungkan dengan 5 buah garis lurus tanpa terputus.
- Lanjutkan perintah dengan hanya menggunakan 4 buah garis.
- Teruskan dengan hanya menyediakan 3 buah garis.
- Tantang kreatifitas mereka hanya dengan sebuah garis.

6. Tayangkan dan jelaskan *Frame Work Program SCPP*.

Jika sebuah program kegiatan dengan bantuan pihak lain dibangun oleh masyarakat, siapakah yang:

- Apa yang membedakan SCPP dengan program serupa lainnya?
- Siapa yang paling berperan dalam mengupayakan perbedaan tersebut?
- Apa yang harus terjadi pada saat program berakhir?
- Apa yang mesti dilakukan sejak saat ini agar tercapai kemandirian manajemen pada masyarakat?







## Sub Pokok Bahasan 4.2. PRA (Penelusuran Alur Sejarah Desa)

“Teknik ini dipergunakan untuk mengungkap sejarah masyarakat di suatu lokasi tertentu berdasarkan penuturan mereka sendiri, sejauh yang mereka (masyarakat) mampu ungkapkan.

Peristiwa-peristiwa penting yang terjadi di desa tersebut disusun secara berurutan secara kronologis, sehingga teridentifikasi perubahan (fenomena) yang terjadi dari waktu ke waktu terkait berbagai aspek.”

### Tujuan:

Peserta latih mampu:

- Memfasilitasi kajian “penelusuran alur sejarah Desa” bagaimana masyarakat mengungkap dan memahami tentang keadaan mereka di masa kini, dengan mengkaji latar belakang atau peristiwa-peristiwa di masa lalu.
- Metodologi pengkajian dan mengidentifikasi latar belakang perubahan-perubahan di lingkungan masyarakat dan masalah-masalah yang terjadi sebagai akibatnya serta solusi cara menghadapinya.
- Merumuskan panduan teknis cara mengkaji hubungan sebab akibat antara berbagai kejadian dalam sejarah kehidupan masyarakat.

### Waktu:

1,5 jam

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

### Media dan Alat Bantu:

- Spidol, Kertas Plano, Meta plan, Lakban kertas.
- Kertas karton, Format (Matriks hasil kajian).
- Daftar pertanyaan kunci (*Key Questions*).

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator tujuan sesi “Penelusuran Alur Sejarah Desa” ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa.
2. Tanyakan kepada peserta pengetahuan, pemahaman dan pengalaman mereka dalam kajian “Alur Sejarah Desa”, sejauh mana penguasaan mereka (peserta) tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
3. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari kajian itu, apa saja informasi yang harus diperoleh dan siapa saja informan kunci yang harus libatkan?

4. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan kajian (curah pendapat/*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta menyusun daftar pertanyaan kunci dalam kajian ini.
5. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan format dan cara analisis hasil kajian ini.
6. Tutup sesi dengan memberikan apresiasi (pujian) sewajarnya terhadap hal-hal yang cukup menarik.

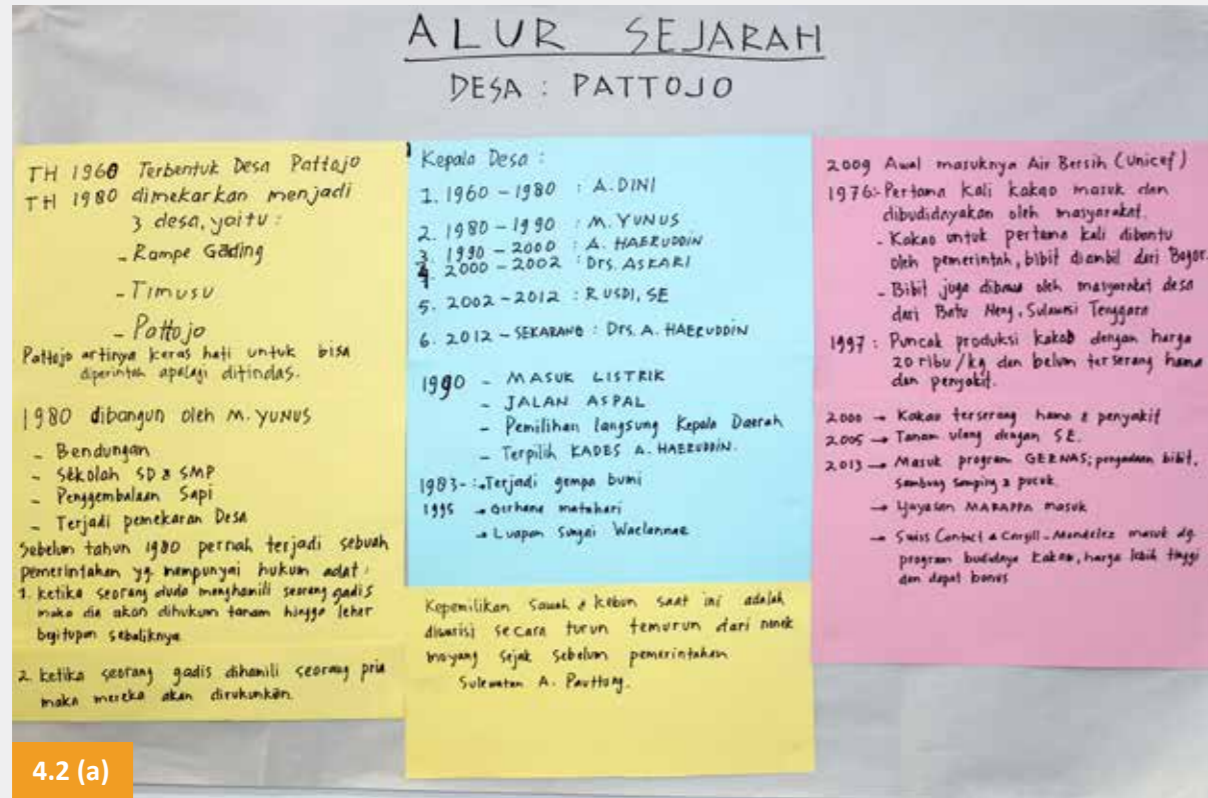
### Panduan tahapan dalam fasilitasi masyarakat:

1. Fasilitator membuka sesi dengan menjelaskan tujuan sesi ini.
2. Mulai diskusi dengan topik yang ringan, seperti; asal-usul nama desa dan artinya serta riwayat warga masyarakat ini (misalnya, suku apa dan terdiri dari berapa macam suku).
3. Ajak masyarakat untuk secara umum mendiskusikan: a) kejadian-kejadian penting dalam perkembangan desa tersebut, b) berbagai perubahan penting yang terjadi.
4. Setelah cukup tergambar kronologis peristiwa penting yang terungkap, minta mereka menuliskannya di atas kertas plano yang sudah dipersiapkan (**dengan format matriks; tahun, peristiwa/kejadian, sebab/akibat peristiwa**) dengan tulisan yang besar agar mudah dibaca oleh semua orang.
5. Tetapkan secara bersama titik waktu pertama sejarah/peristiwa yang akan dicantumkan sehingga penggambaran bisa berurutan.
6. Lakukan diskusi sejarah lebih lanjut:
  - a) Mengapa atau apa sebab-sebab suatu kejadian dianggap penting.
  - b) Apa sebab-sebab dan akibat dari kejadian/peristiwa.
  - c) Apakah terjadi hubungan sebab akibat di antara kejadian/peristiwa tersebut.
7. Catat/rekam seluruh masalah, potensi dan informasi yang muncul dalam diskusi dengan cermat.
8. Fasilitator membuat kesimpulan bersama bahwa, tentang catatan-catatan penting yang terkait dengan program/proyek.

### Informasi yang dikaji:

- Sejarah terbentuknya permukiman, asal-usul penduduk yang merintis permukiman, perkembangan jumlah penduduk, dan peristiwa terkait lainnya.
- Keberadaan dan pengelolaan sumber daya alam.
- Perubahan-perubahan dalam status kepemilikan, penguasaan, dan pemanfaatan lahan.
- Pengenalan dan penanaman jenis-jenis tanaman (intensifikasi/ekstensifikasi) dan penerapan teknologi pertanian dari waktu ke waktu.
- Terjadinya hama dan wabah penyakit (bagi lahan pertanian dan manusia).
- Tanggapan masyarakat atas berbagai masukan dan kegiatan pembinaan (pelatihan) yang telah diterima dari pihak luar serta masalah-masalah yang dihadapi dan alternatif pemecahannya, pengalaman masyarakat dalam mengatasi masalah tersebut.
- Pembangunan sarana dan prasarana penunjang (jalan, sekolah, irigasi, dll).
- Sejarah organisasi desa dan sistem pengorganisasiannya serta keberadaan lembaga sosial dan pengaruhnya.
- Dsb.

Catatan: Cantumkan nama peserta diskusi (jika jumlahnya tidak terlalu banyak), berapa jumlah laki-laki dan berapa perempuan, unsur apa (petani, tokoh masyarakat, aparat desa, dsb).  
Alur Sejarah Desa:



4.2 (a)

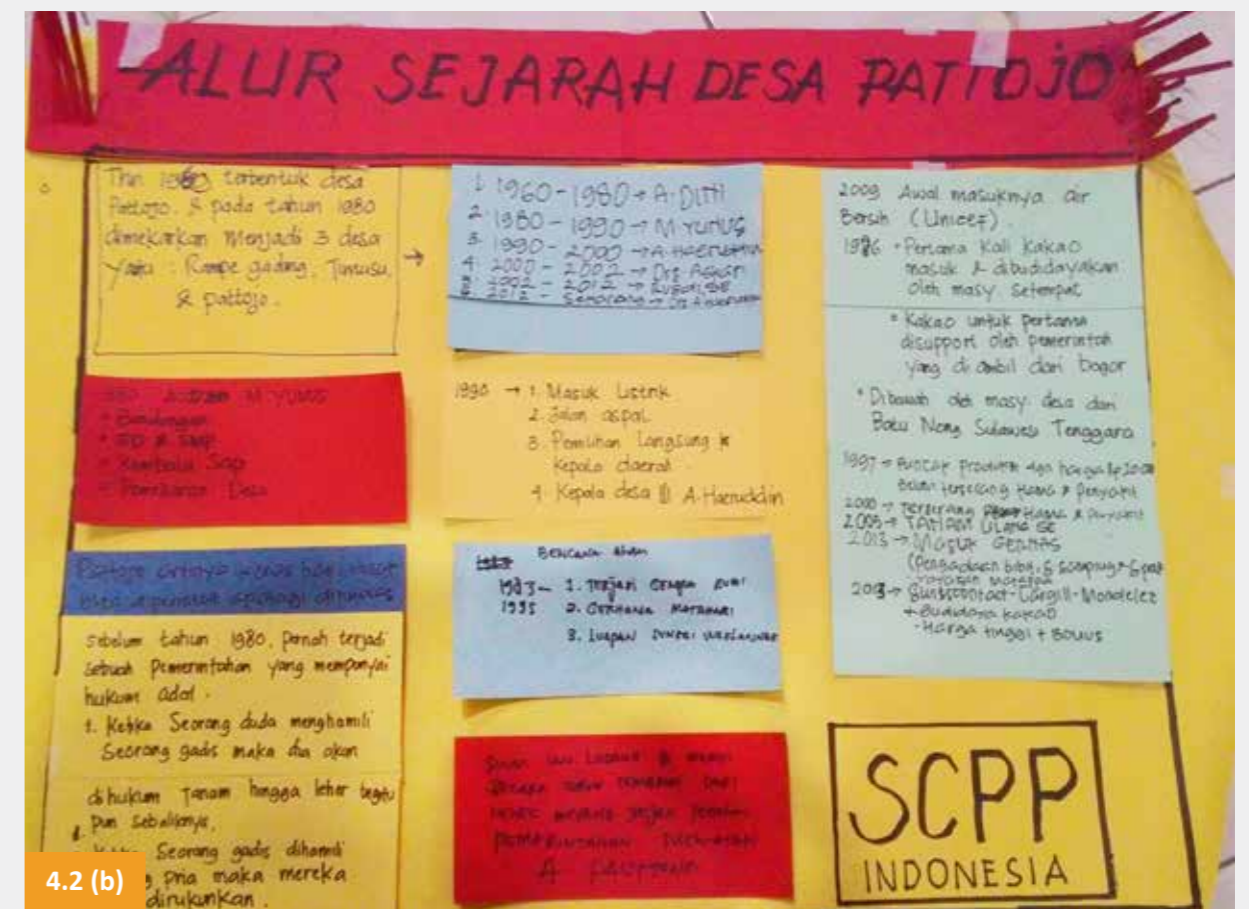
4.2 (a) Teknik PRA; penelusuran alur sejarah desa. (Salah satu hasil alat PRA alur sejarah yang dilakukan di desa Pattojo - di Master Training GTP).

Tahun	Peristiwa/Kejadian	Sebab - akibat

Daftar pertanyaan bantuan:

- Struktur sosial:
  - Seperti apa sistem kekerabatan, sosial/adat/keagamaan yang berjalan terkait dengan pengelolaan sumber daya alam dan pertanian?
  - Sejauh mana fungsi dan peran organisasi desa dan organisasi kemasyarakatan memberikan layanan dan mengakomodasi kepentingan semua golongan masyarakat?
  - Berapa jumlah penduduk dan pertumbuhannya dari masa ke masa?
  - Seperti apa komposisinya antara laki-laki dan perempuan?

- Kecenderungan migrasi dan isu kependudukan:
  - Seberapa tinggi tingkat perpindahan penduduk yang masuk maupun keluar dari desa ini?
  - Apa yang menyebabkan hal itu (migrasi) terjadi?
  - Apa pengaruhnya bagi sistem ekonomi secara umum dan pertanian khususnya (kakao).
- Pengembangan sumber daya manusia dan status gender:
  - Keterampilan apa saja yang dimiliki oleh masyarakat (khususnya petani)?
  - Siapa yang melakukan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan masyarakat tersebut?
  - Kelompok masyarakat mana saja yang paling banyak mendapatkan pelatihan keterampilan (pertanian)?



4.2 (b)

4.2 (b) Teknik PRA; penelusuran alur sejarah desa. (Hasil dari kegiatan salah satu alat PRA alur sejarah di desa Pattojo di GTP Master Training).



### Sub Pokok Bahasan 4.3. PRA (Analisa Stakeholder/Diagram Venn)

#### Tujuan:

Peserta latih mampu:

- Memfasilitasi proses identifikasi sejumlah lembaga yang berkaitan dan berpengaruh terhadap keberlangsungan program/proyek.
- Menguasai teknik-teknik dan tahapan analisis *stakeholder* dan mengidentifikasi peran dari masing-masing lembaga (menurut masyarakat).
- Merumuskan strategi fasilitasi dan metode analisis hasil kajian.

#### Waktu:

1,5 jam

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

#### Media dan Alat Bantu:

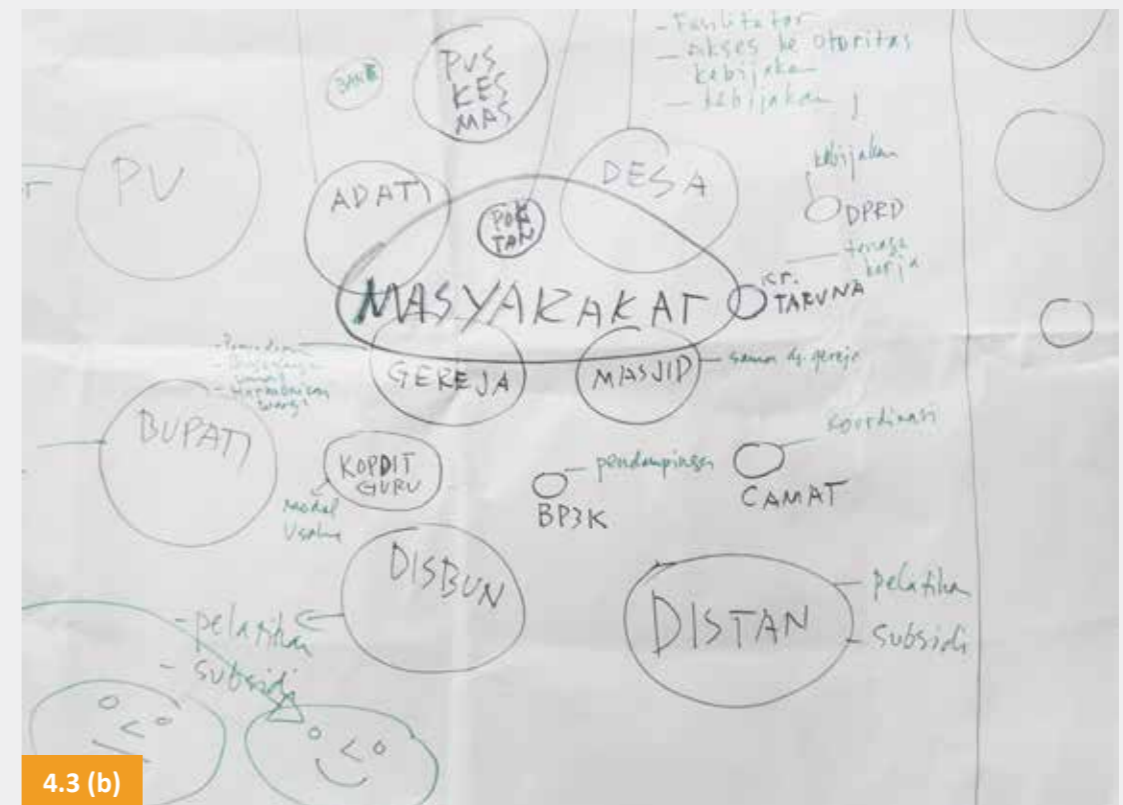
- Spidol, Kertas Plano, Meta plan, Lakban kertas.
- Kertas karton, Format (Matriks hasil kajian).
- Daftar pertanyaan kunci (*Key Questions*).

#### Langkah-langkah:

1. Fasilitator tujuan sesi “analisa *stakeholder*” ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa.
2. Tanyakan kepada peserta pengetahuan, pemahaman dan pengalaman mereka dalam kajian “analisa *stakeholder*”, sejauh mana penguasaan mereka (peserta) tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
3. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari kajian itu, apa saja informasi yang harus diperoleh dan siapa saja informan kunci yang harus melibatkan?
4. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan kajian. (curah pendapat/*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta menyusun daftar pertanyaan kunci dalam kajian ini.
5. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan format dan cara analisis hasil kajian ini.



4.3 (a)



4.3 (b)

4.3 (a,b) Teknik PRA; *analisa stakeholders* (Diagram Venn). (Salah satu hasil kegiatan alat PRA di *Master Training GTP - analisis kelembagaan*).



### Sub Pokok Bahasan 4.4. PRA (Jadwal Kegiatan Harian/*Daily Activity*)

#### Tujuan:

Peserta latih mampu mengkaji suatu keadaan/kegiatan yang berlangsung di keluarga pada umumnya dalam satu hari (24 jam).

#### Waktu:

45 menit

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

#### Media dan Alat Bantu:

- Spidol, Kertas Plano, Meta plan, Lakban kertas.
- Kertas karton, Format (Matriks hasil kajian).
- Daftar pertanyaan kunci (*Key Questions*).

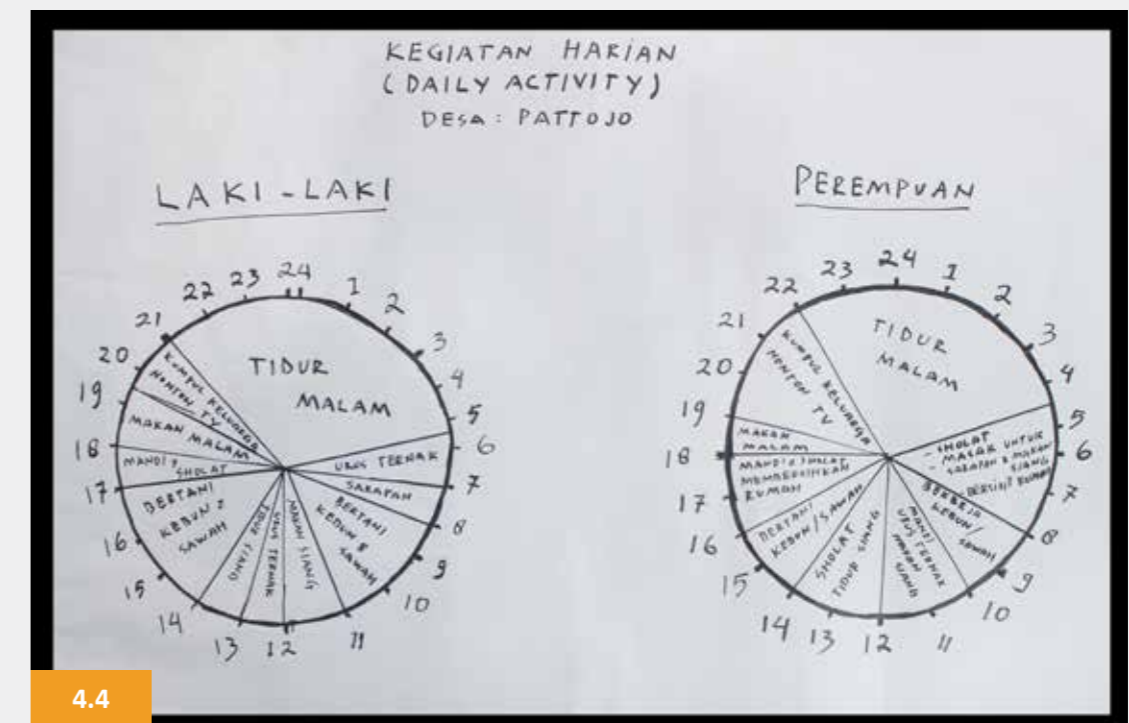
#### Langkah-langkah:

1. Fasilitator tujuan sesi “jadwal kegiatan harian” ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa. Jelaskan maksud dari jadwal sehari dan tujuan pembahasan.
2. Tanyakan kepada peserta pengetahuan, pemahaman dan pengalaman mereka dalam kajian “jadwal kegiatan harian”, sejauh mana penguasaan mereka (peserta) tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
  - Minta peserta untuk menceritakan kegiatan harian yang paling umum terjadi sehari-hari, mulai dari bangun tidur sampai tidur malam. Pisahkan antara kegiatan bapak, ibu dan anak.
  - Gambarkan dalam bentuk lingkaran yang dibagi menjadi 24 (seperti jam tetapi dengan 24 angka). Sepakati setiap kegiatan berlangsung dari jam berapa sampai jam berapa, kemudian tarik garis sehingga lingkaran dibagi-bagi berdasarkan alokasi waktu kegiatan.
3. Gunakan hasil visual untuk membandingkan persamaan/perbedaan kegiatan (bapak, ibu, anak); apa masalah dalam pembagian tugas keluarga atau masalah lainnya, apa potensinya, dsb.
4. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari kajian itu, apa saja informasi yang harus diperoleh dan siapa saja informan kunci yang harus libatkan?
5. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan kajian. (curah pendapat/*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta menyusun daftar pertanyaan kunci dalam kajian ini.

Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan format dan cara analisis hasil kajian ini.

#### Jenis Informasi yang dikaji:

1. Jenis-jenis dan alokasi waktu kegiatan setiap anggota keluarga (ibu, bapak, anak, remaja, dll) yang bersifat rutin atau sehari-hari dilakukan.
  - Analisis pembagian kerja laki-laki dan perempuan (analisis jender), jenis-jenis kegiatan domestik, ekonomi, dan sosial kemasyarakatan (perempuan dan laki-laki), mengapa pembagian peran/kerjanya demikian, apakah akibatnya terhadap posisi dan kedudukan (perempuan dan laki-laki), dsb.
  - Informasi pertanian; jenis-jenis kegiatan pengelolaan kebun, usaha tani, perbedaan peran, tugas (perempuan dan laki-laki), perbedaan keterampilan (perempuan dan laki-laki) dalam pengelolaan pertanian, dsb.



4.4

4.4 Teknik PRA; Kegiatan harian umum masyarakat. (Contoh hasil diskusi alat PRA *daily activity* di desa pattojo dalam GTP *Master Training*).





### Sub Pokok Bahasan 4.5. PRA (Pengkajian Data Sekunder Desa)

#### Tujuan:

- Teknik ini dipergunakan untuk mendapatkan data/informasi sekunder yang sudah tersedia atau berasal dari dokumen yang ada.
- Dengan pengkajian data sekunder wilayah ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran awal keadaan desa, baik masyarakat maupun lingkungannya; memperkirakan kebutuhan informasi yang perlu dikaji lebih lanjut.
- Sebagai data pembanding terhadap informasi yang diperoleh langsung dari masyarakat (fungsi triangulasi).

#### Waktu:

45 menit

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

#### Media dan Alat Bantu:

- Bahan paparan tujuan kegiatan/proyek.
- Kamera.
- Daftar pertanyaan kunci (*Key Questions*).

#### Langkah-langkah:

1. Fasilitator memperkenalkan diri dan menyampaikan tujuan dari rangkaian kegiatan pengumpulan data (Sosialisasi).
2. Tanyakan kepada peserta pengertian mereka tentang data sekunder desa, apa kegunaan pengumpulan data sekunder tersebut.
3. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari data sekunder, dari mana saja sumber informasinya dan siapa saja informan kunci yang harus digali informasinya.
4. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan pengumpulan data sekunder. (*Curah pendapat/brainstorming* atau kerja kelompok).
5. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pengumpulan data sekunder desa dan membuat daftar pertanyaan untuk informasi kunci yang ingin digali.
6. Tutup sesi dengan memberikan apresiasi (pujian) sewajarnya terhadap hal-hal yang cukup menarik.

#### Informasi kunci:

Data yang diperoleh dalam berbagai bentuk antara lain:

- Data lokasi dan statistik Desa (profil Desa dan Monografi Desa)
- Dokumen-dokumen tertulis seperti laporan dan naskah perencanaan.

- Berbagai penerbitan yang memuat makalah dan artikel tentang wilayah setempat.
- Berbagai jenis peta khusus (topografi, geologi, photo udara/satelit, peta wilayah, suku, budaya, dan bahasa).

#### Informasi yang dikaji:

- Topografi (bentuk permukaan bumi) dan tata guna lahan, pengairan, jenis-jenis tanaman setempat, kawasan yang dilindungi, jenis-jenis mata pencaharian masyarakat.
- Pola produksi (jenis-jenis usaha) masyarakat, pengelolaan sumber daya untuk ladang dan pertanian, jumlah dan perubahan penduduk dari tahun ke tahun.
- Pemasaran hasil pertanian dan komoditi (jenis hasil) perdagangan lainnya.
- Bangunan (puskesmas, sekolah, kantor desa, dsb) dan sarana jalan desa.
- Masalah kemasyarakatan dan kebudayaan.

**Sumber Informasi:** Aparat pemerintah Desa, lembaga kemasyarakatan, LSM, lembaga penelitian, FGD dengan tokoh-tokoh, dsb.

Catatan: Kembalikan secepatnya dokumen yang dipinjam untuk di-copy.



4.5 (a)



4.5 (b)

**4.5 (a,b) Teknik PRA; pengumpulan data sekunder desa. (Salah satu contoh data sekunder yang dikumpulkan dalam *Master Training GTP*).**

### Sub Pokok Bahasan 4.6. PRA (Kalender Musim)

#### Tujuan:

Peserta tahu dan paham dalam fasilitasi:

- Kajian keadaan dan pola kegiatan masyarakat, sehingga diperoleh profil kegiatan utama mereka sepanjang tahun.
- Metode penyusunan profil kegiatan-kegiatan dalam masyarakat, sehingga terlihat pola pemanfaatan waktu masyarakat, yaitu saat mereka sibuk bekerja, saat sibuk dengan pekerjaan lain (sosial, agama, adat) dan saat mereka mempunyai waktu luang.

#### Waktu:

45 menit

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

#### Media dan Alat Bantu:

Kertas plano, spidol warna, penggaris, lakban kertas.

#### Langkah - Langkah:

1. Terangkan maksud dan proses pelaksanaan kegiatan.
2. Tanyakan kepada peserta apa yang dimaksud dengan “Kajian Kalender Musim”. Apa kegunaan dari teknik tersebut?
3. Tulis semua jawaban peserta (hasil curah pendapat) ke dalam kertas plano.
4. Minta peserta menyusun langkah-langkah kegiatan “Kajian Kalender Musim” dalam kerja kelompok. Susun daftar pertanyaan dalam fasilitasi proses tersebut.
5. Presentasi masing-masing kelompok dalam pleno hasil kerjanya. Catat poin-poin penting dan sepakati bersama sebagai panduan umum.
6. Paparkan proses “Kajian Kalender Musim” berikut:
  - a) Diskusi tentang:
    - Jenis-jenis kegiatan apa saja yang paling sering terjadi pada bulan-bulan tertentu.
    - Apakah kegiatan itu selalu terulang dari tahun ke tahun.
    - Selain kegiatan, keadaan apa yang juga sering terjadi pada bulan-bulan tertentu (misalnya; kekeringan atau wabah penyakit).
  - b) Setelah cukup tergambarakan sepakati bersama:
    - Kegiatan-kegiatan utama yang akan dicantumkan ke dalam kalender serta perlu didiskusikan lebih lanjut.
    - Keadaan-keadaan kritis yang berakibat besar bagi masyarakat yang akan dicantumkan ke dalam kalender.

- Simbol topik-topik bahasan yang dicantumkan ke dalam bagian, berupa gambar-gambar sederhana yang mudah dikenal.
  - Simbol untuk memberikan nilai dengan bahan-bahan lokal yang tersedia (biji jagung, kerikil, daun dan sebagainya).
- c) Kalender dibuat di atas kertas besar yang ditempelkan di dinding dengan mencantumkan kolom kedua belas bulan serta kolom topik-topik informasi sesuai dengan hasil diskusi.
  - d) Cantumkan di sudut kertas simbol-simbol beserta artinya, serta penjelasan lain untuk memahami gambar.
  - e) Lakukan analisis kalender musim:
    - Apa sebab terjadi masalah-masalah di dalam pengelolaan kegiatan mereka.
    - Apa sebab terjadi masa-masa kritis di masyarakat (kekeringan, wabah, paceklik/kurang pangan, dan sebagainya).
    - Apakah terdapat hubungan sebab akibat di masalah-masalah dan keadaan-keadaan tersebut.
    - Apa jalan keluar yang telah dilakukan masyarakat untuk mengatasinya.
  - f) Catat seluruh masalah, potensi, dan informasi yang muncul dalam diskusi dengan cermat, karena hasil penggalan ini akan menjadi bahan bagi kegiatan penerapan teknik lain.
  - g) Cantumkan peserta, fasilitator, tanggal dan tempat pelaksanaan kegiatan.

BULAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
KEGIATAN												
- Musim Hujan	✓✓✓	✓✓✓	✓✓	✓	✓							✓
- Komoditi												
Padi	✓	✓	✓	✓✓✓								✓
Jagung	✓	✓	✓									✓
Kacang								○	○	○	○	○
Cacao												○
1. Pongkas/Santap												○
2. Pemupukan	○	○		○	○							
3. P. H/P												
Bunga	○	○		○	○							
Pencil		○	○									
B. Botol												
B. Besar												
3. Ponen												
Kegiatan Sosial											♀	♀

Ket: ✓ → hujan  
 ○ → padi → Pongkas/Santap  
 ○ → jagung  
 ○ → kacang  
 ○ → pongkas

○ → Pemupukan  
 ○ → P.H/P Bunga  
 ○ → P.H/P Pencil  
 ○ → P.H/P B. Botol  
 ○ → P.H/P B. Besar

♀ → Kegiatan sosial

4.6

4.6 Teknik PRA; kajian kalender musim terkait sosial dan ekonomi. (Contoh dari GTP Master Training).



## Sub Pokok Bahasan 4.7. PRA (Klasifikasi Kesejahteraan)

### Tujuan:

Peserta latih menguasai dan mampu:

- Fasilitasi identifikasi kriteria yang digunakan oleh masyarakat setempat untuk mengukur kekayaan relatif (status sosial & ekonomi) dari rumah tangga di komunitas tersebut.
- Cara untuk mengidentifikasi urutan/tingkatan kekayaan dari setiap rumah tangga dalam suatu komunitas penduduk.
- Memanfaatkan data informasi sebagai pembanding terhadap akurasi data sosial ekonomi dasar setiap rumah tangga.

### Waktu:

45 menit

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

### Media dan Alat Bantu:

- Kertas metaplan untuk ditulisi nama Kepala Keluarga.
- Formulir catatan urutan kekayaan berdasarkan informan.
- Formulir ringkasan urutan kekayaan.
- Formulir urutan akhir rumah tangga.

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator tujuan sesi “klasifikasi kesejahteraan” ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa.
2. Tanyakan kepada peserta pengetahuan, pemahaman dan pengalaman mereka dalam proses “kajian klasifikasi kesejahteraan”, sejauh mana penguasaan mereka (peserta) tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
3. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari kajian itu, apa saja informasi yang harus diperoleh dan siapa saja yang harus ikut dalam kegiatan kajian ini?
4. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan kajian. (Curah pendapat/*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta mengembangkan pertanyaan kunci dalam kajian ini.
5. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan format dan cara analisis hasil kajian ini.



4.7 Teknik PRA; Kajian tingkat kesejahteraan masyarakat dan kesetaraan perannya. (Contoh hasil dari *Master Training*).



## Sub Pokok Bahasan 4.8. PRA (Kajian Gender)

### Tujuan:

- Agar peserta mengetahui dan paham tentang pentingnya pengembangan program dengan memperhatikan kebutuhan dan potensi perempuan.
- Peserta menyadari bahwa dalam jangka panjang program/proyek bertujuan mencapai perubahan sosial dengan pemberdayaan masyarakat sekaligus penyeteraan perempuan dan laki-laki.

### Waktu:

45 menit

### Metode:

Game, paparan, diskusi, curah pendapat/*brainstorming*, video film.

### Media dan Alat Bantu:

- Kertas plano, spidol warna, penggaris, lakban kertas.
- Teknik-teknik PRA berdimensi gender.

### Langkah - Langkah:

1. Terangkan maksud dan proses pelaksanaan kegiatan.
2. Tanyakan kepada peserta (curah pendapat/*brainstorming*) apa yang dimaksud dengan "Gender". Mengapa masalah gender menjadi hal penting yang harus dikaji? Apa saja persoalan yang terjadi dalam masyarakat terkait dengan "gender"?
3. Tulis semua jawaban peserta (hasil curah pendapat) ke dalam kertas plano.
4. Minta peserta menjelaskan bagaimana cara melakukan kajian gender? Siapa saja yang harus dilibatkan?
5. Tulis point-point penting, buat rumusan, langkah-langkah dan aspek-aspek penting dalam pengkajian gender.
6. Fasilitator memaparkan metode pengkajian gender:
  - Apa itu gender? Aspek apa saja yang dikaji? Teknik apa saja dalam PRA?
  - Gender adalah pembagian PERAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS antara laki-laki dan perempuan yang ditetapkan oleh masyarakat berdasarkan sifat perempuan dan laki-laki yang dianggap pantas menurut norma-norma, adat istiadat, kepercayaan atau kebiasaan masyarakat.
  - Gender memiliki perbedaan-perbedaan bentuk antara satu masyarakat dengan masyarakat lain karena norma-norma, adat istiadat, kepercayaan, dan kebiasaan masyarakat berbeda-beda.
  - Gender berubah dari waktu ke waktu karena ada perkembangan yang mempengaruhi nilai-nilai dan norma-norma masyarakat tersebut.

Kategori Kajian Gender	Teknik PRA	Hasil Kajian dengan Aspek Gender
Pembagian Kerja Perempuan dan Laki-laki	Kajian Mata Pencaharian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siapa pelaku (L/P) jenis-jenis mata pencaharian masyarakat.</li> <li>• Berapa pendapatan (rupiah, volume) yang dihasilkan tiap jenis mata pencaharian.</li> <li>• Perbandingan pendapatan laki-laki dan perempuan.</li> <li>• Siapa pelaku (L/P) jenis-jenis kegiatan musiman (produktif/kerja, kegiatan adat, termasuk pembahasan musim kritis seperti paceklik dan berjangkitnya penyakit, dsb)</li> <li>• Siapa pelaku (L/P) kegiatan pengelolaan kebun di dalam suatu keluarga mulai dari persiapan, pengolahan, penyimpanan sampai pemasaran.</li> </ul>
Peluang dan Penguasaan L dan P terhadap sumber daya	Pemetaan Sumber Daya Desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis sumber daya di desa.</li> <li>• Siapa (L/P) yang memiliki peluang memanfaatkan sumber daya (akses) dan menentukan bagaimana penggunaan sumber daya (kontrol).</li> </ul>
Partisipasi L dan P dalam Lembaga Formal & Informal	Diagram Venn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis lembaga formal/informal di dusun/desa yang berpengaruh dalam kehidupan masyarakat.</li> <li>• Kegiatan-kegiatan lembaga tersebut.</li> <li>• Susunan organisasi lembaga-lembaga.</li> <li>• Siapa (L/P) berperan di dalam susunan organisasi lembaga.</li> <li>• Manfaat kegiatan-kegiatan lembaga tersebut menurut L dan P.</li> </ul>



Kategori Kajian Gender	Teknik PRA	Hasil Kajian dengan Aspek Gender
Pola Pengambilan Keputusan di dalam Keluarga.	Sketsa Kebun, Bagan alur kegiatan, dll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siapa pelaku (L/P) jenis-jenis kegiatan pengelolaan kebun di dalam suatu keluarga mulai dari persiapan, pengolahan, penyimpanan, sampai pemasaran.</li> <li>• Siapa menentukan (L/P) kegiatan-kegiatan pengolahan kebun.</li> </ul>

7. Tutup sesi dengan kesimpulan yang disepakati oleh seluruh peserta.

**Pembagian Kerja Gender**

Kegiatan	LK <sub>♂</sub>	PR <sub>♀</sub>	Anak		Keterangan
			♂	♀	
- Pembukaan Lahan	*				♂ terlibat dlm menyiapkan makan ♀ angkat bibit
- Penanaman	**	+	+		
- Pemangkasan	**	*			hanya dilakukan oleh dewasa
- Pemupukan	++	*			
- Panen/Belah	*	*			
- Penjemuran	*	*			Anak muda ikut proses jemur Anak muda ikut mengangkat
- Penjualan	*	*			
- Atur Keuangan, pegang/simpan, atur, pinjaman	* *+	* **			

4.8 (a)

4.8 (a) Teknik PRA: Kajian gender; pembagian peran/kerja dalam keluarga. (salah satu contoh dari *Core Training*).

KELUARGA	KELOMPOK	KEBIJAKAN DESA
<p>★★★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai Kepala Keluarga</li> <li>- Bertanggung jawab sbg Pencari nafkah</li> <li>- Mendidik Anak</li> </ul> <p>★★★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengurus Rumah Tangga</li> <li>- Mendidik Anak</li> <li>- Membantu suami di sawah/kebun</li> </ul>	<p>★★★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominan dalam Pengambilan Keputusan</li> <li>- Aktif dalam kegiatan Kelompok</li> </ul> <p>★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mewakili Laki-Laki/wanita jika berhalangan</li> <li>- Kurang partisipasi dlm pertemuan</li> <li>- Lebih banyak sebagai Pemada Konsumsi</li> </ul>	<p>★★★★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominan dalam Pengambilan Keputusan (Tokoh Masyarakat)</li> <li>- Iktu dalam gotong-rojong, Pembangunan desa</li> </ul> <p>★</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang dilibatkan</li> <li>- Beberapa aktif di kegiatan PKK/pengorgan</li> </ul>

4.8 (b)

4.8 (b) Teknik PRA: Kajian gender; pembagian peran/kerja dalam keluarga. (Salah satu contoh dari kegiatan *Core Training* GTP).



### Sub Pokok Bahasan 4.9. PRA (Peta Desa)

**Tujuan:**

Peserta menguasai dan mampu:

- Memfasilitasi masyarakat untuk mengungkapkan keadaan desa dan lingkungannya sendiri.
- Memotret lokasi sumber daya dan batas-batas suatu wilayah tertentu.
- Menggali informasi jenis-jenis sumber daya yang ada di desa, baik masalah maupun potensinya.
- Mengkaji perubahan-perubahan keadaan yang terjadi dari sumber daya alam dan masyarakat yaitu mengenai sebab dan akibat dari perubahan tersebut.

**Waktu:**

1,5 jam

**Metode:**

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi, simulasi.

**Media dan Alat Bantu:**

- ATK (Kertas *flipchart*, Spidol 4 warna, Kertas warna, Gunting, Lem, Lakban, Penggaris)
- Tali rafia, daun-daun dan kerikil.

**Langkah – langkah:**

1. Fasilitator memperkenalkan diri dan menyampaikan tujuan sesi ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa.
2. Tanyakan kepada peserta pengertian mereka tentang pengertian peta sosial, apa pemahaman peserta tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
3. Jelaskan bahwa peta adalah salah satu sumber informasi dan bahan perencanaan pembangunan yang umum dikenal. Dalam kegiatan PRA, peta lingkungan desa dibuat oleh masyarakat sendiri dan bertujuan juga untuk penyadaran masyarakat akan kondisi lingkungannya. Pemetaan adalah teknik PRA yang digunakan untuk memfasilitasi diskusi mengenai keadaan wilayah desa tersebut beserta lingkungannya. Keadaan-keadaan itu digambarkan ke dalam peta atau sketsa desa, peta yang menggambarkan keadaan sumber daya secara umum dan peta yang sesuai tema, dalam hal ini terkait tanaman kakao dan hasil produksinya. Manfaat pemetaan adalah kegiatan pemetaan dapat menimbulkan partisipasi masyarakat karena kegiatan ini cukup mudah dan menyenangkan sebagai bagian proses penyadaran. Pemetaan juga untuk pengenalan tata batas dapat bermanfaat dalam upaya mengatasi persengketaan tata batas yang sering terjadi di masyarakat. Kegiatan pemetaan menjadi dasar bagi penggalian informasi dengan teknik PRA lainnya.



4. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari peta sosial itu, apa saja informasi yang harus ada dalam peta dan siapa saja sumber informasi kunci yang harus melibatkan?
5. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan pemetaan. (Curah pendapat/*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta menyusun daftar pertanyaan kunci dalam pemetaan.
6. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan peta sosial desa.
7. Tutup sesi dengan memberikan apresiasi (pujian) sewajarnya terhadap hal-hal yang cukup menarik.

**Langkah-langkah Pembuatan Peta Desa:**

Langkah	Kegiatan
Pengantar	Sampaikan maksud, tujuan dan proses pembuatan peta.
Identifikasi sumber daya yang ada dan lokasinya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis sumber daya penting yang akan dicantumkan ke dalam peta.</li> <li>• Simbol setiap jenis sumber daya dengan menggunakan bahan tersedia.</li> </ul>
Pembuatan Peta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimulai dari titik tertentu yang diinginkan masyarakat, seperti rumah ibadah, sekolah, kantor desa, jembatan, dlsb.</li> <li>• Setelah lokasi utama kemudian dilengkapi dengan jalan dan sungai dan batas antar dusun</li> <li>• Lengkapi peta dengan peta sumber daya seperti kebun kakao, kawasan hutan lindung dan kawasan pertanian lainnya.</li> <li>• Tanyakan kepada peserta apakah ada hal-hal yang terlewat.</li> </ul>
Buatkan legenda peta	Cantumkan di sudut peta, simbol beserta artinya dan penjelasan lain untuk memahami gambar.
Diskusi peta	<p>Setelah peta selesai lakukan diskusi lebih lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagaimana keadaan sumber daya tanaman kakao dan apa masalah yang terjadi dengan sumber daya tersebut</li> <li>• Apa akibat dan perubahan serta masalah tersebut terhadap keadaan masyarakat</li> <li>• Apakah terjadi hubungan sebab akibat diantara perubahan-perubahan tersebut</li> </ul>
Catat seluruh informasi yang muncul.	Catat seluruh masalah, potensi dan informasi yang muncul dalam diskusi, karena hal ini akan menjadi bahan bagi kegiatan penerapan teknik lainnya.
Dokumentasi peta	Salin seluruh peta dengan dilengkapi nama tempat dan arah mata angin, serta tempat dan tanggal diskusi.







### Sub Pokok Bahasan 4.10. PRA (Transek/Penelusuran Wilayah Desa)

#### Tujuan:

Peserta menguasai dan mampu:

- Memfasilitasi proses identifikasi dan triangulasi data desa dengan cara mengamati langsung di lokasi (lapangan).
- Menganalisa isu yang diamati terkait sumber daya pertanian (seperti erosi, kesuburan tanah, penggunaan hutan lindung, penyakit tanaman kakao dan lain-lain).
- Mempraktekkan kajian penelusuran Wilayah Desa (Transek).

#### Waktu:

1,5 jam

#### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, paparan, diskusi.

#### Media dan Alat Bantu:

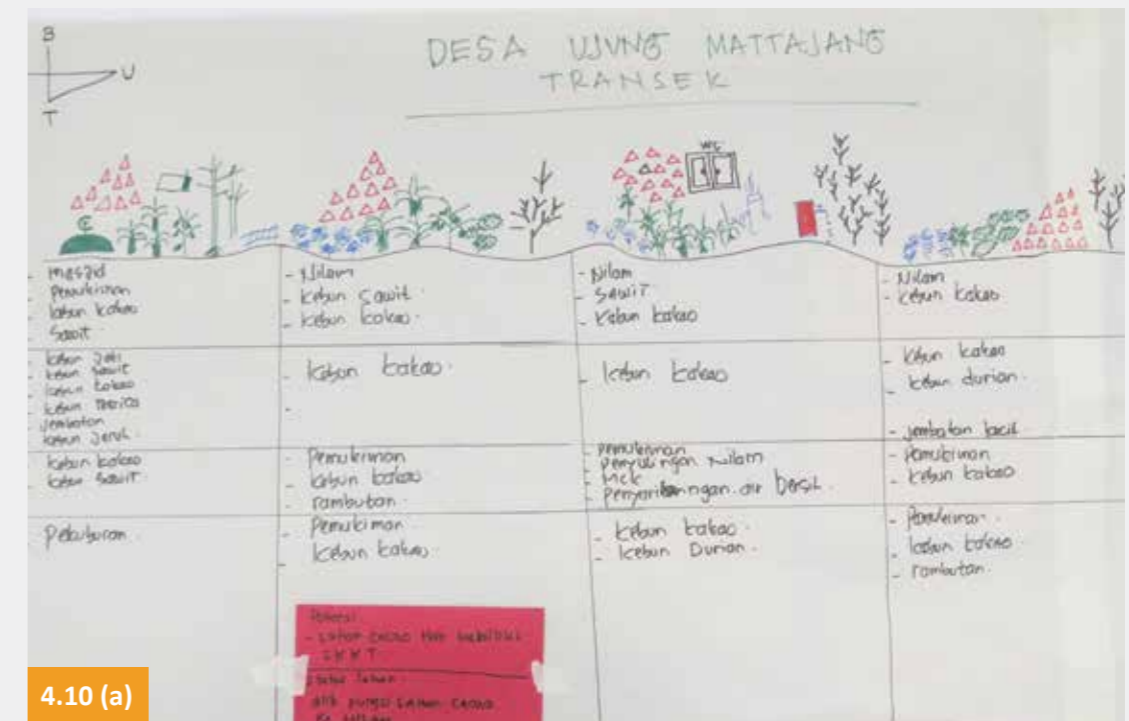
- Peta desa (hasil pemetaan sebelumnya).
- Kertas karton/*flipchart* dan spidol.
- Altimeter/GPS.

#### Langkah-langkah:

1. Fasilitator tujuan sesi “*transek walk*” ini yakni sebagai bagian dari rangkaian kegiatan pengumpulan data desa.
2. Tanyakan kepada peserta pengetahuan, pemahaman dan pengalaman mereka dalam kegiatan “*transek walk*”, sejauh mana penguasaan mereka (peserta) tentang hal tersebut. Siapa yang pernah melakukannya dan untuk apa kegunaan dari kegiatan tersebut.
3. Informasi penting apa saja yang perlu didapatkan dari kajian itu, apa saja informasi yang harus diperoleh dan siapa saja yang harus ikut dalam kegiatan “*transek walk*”?
4. Jelaskan bahwa tujuan transek adalah untuk mengkaji hubungan antara manusia dan lingkungan alam bagi masyarakat sangatlah erat dan saling mempengaruhi. Mata pencaharian masyarakat adalah mengolah alam secara langsung, sehingga sumber daya alam akan sangat menentukan keadaan masyarakat. Misalnya jenis kegiatan pertanian akan tergantung pada jenis dan keadaan tanah, ketersediaan air dan curah hujan. Eratnya hubungan timbal balik antara kehidupan masyarakat dan lingkungan alam menyebabkan hal ini perlu dipahami dalam mengembangkan program bersama masyarakat.

Transek ini dilakukan untuk mengenal dan mengamati secara lebih tajam mengenai potensi sumber daya alam serta permasalahannya. Informasi-informasi yang muncul antara lain:

- Bentuk dan keadaan permukaan alam, termasuk kemiringan lahan, jenis tanah dan kesuburannya, daerah tangkapan air dan sumber-sumber air.
  - Pemanfaatan sumber daya tanah, yaitu wilayah permukiman, kebun, sawah, hutan, jalan, dsb.
  - Pola usaha tani yang mencakup jenis-jenis tanaman penting dan kegunaannya, produktivitas lahan dan hasilnya.
  - Teknologi/cara pengelolaan sumber daya alam >> teknologi penanaman, sistem pengelolaan air, sistem beternak, teknologi penahan erosi.
  - Kepemilikan sumber daya alam >> milik perorangan, adat, milik desa atau milik pemerintah (hutan).
  - Kajian mata pencaharian yang memanfaatkan sumber daya tersebut.
  - Kajian mengenai hal-hal yang mempengaruhi sumber daya, seperti perilaku berladang, pengelolaan air, tatacara adat dalam pengelolaan tanah, peraturan pemeliharaan ternak, upacara panen, dsb.
5. Minta peserta mendiskusikan langkah-langkah dan tahapan dalam melakukan kajian. (*brainstorming* atau kerja kelompok). Minta peserta menyusun daftar pertanyaan kunci dalam kajian ini.
  6. Diskusikan dalam pleno dan sepakati bersama peserta metodologi pembuatan format dan cara analisis hasil kajian ini.



4.10 (a)

4.10 (a) Teknik PRA: *Transek Walk*; penelusuran area (bentang alam) kebun kakao. (Salah satu contoh dari hasil *Master Training GTP*).



**Langkah-langkah melakukan *Transek Walk*:**

Langkah –langkah	Kegiatan
Persiapan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempersiapkan tim yang akan mengikuti dan penunjuk jalan.</li><li>• Menentukan kapan dan dimana akan berkumpul</li><li>• Alat-alat tulis yang diperlukan</li><li>• GPS atau altimeter (bila ada)</li><li>• Makanan ringan dan minuman</li></ul>
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bahas secara singkat maksud dan tujuan kegiatan transek dan proses kegiatan yang akan dilakukan.</li><li>• Sepakati beserta peserta lokasi penting yang akan dikunjungi serta topik yang terkait kakao.</li><li>• Sepakati titik awal perjalanan.</li><li>• Lakukan perjalanan dan amati keadaan di sepanjang perjalanan. Diskusikan keadaan sumber daya tersebut dan amati dengan cermat.</li><li>• Buatlah catatan hasil diskusi selama dalam perjalanan.</li></ul>
Setelah perjalanan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mintalah masyarakat untuk menggambarkan bagan transek berdasarkan hasil lintasan yang telah dilakukan</li><li>• Selama proses penggambaran, tim PRA mendampingi karena pembuatan irisan cukup rumit karena adanya perkiraan ketinggian dan perkiraan jarak</li><li>• Buatlah catatan hasil diskusi tersebut</li><li>• Cantumkan nama peserta transek, tanggal dan tempat pelaksanaan.</li></ul>



4.10 (b)

**4.10 (b) Teknik PRA: Transek Walk; kajian bersama masyarakat terhadap fenomena bentang alam selama penelusuran kebun. (Dari kegiatan *Core Training GTP*).**



**Sub Pokok Bahasan 4.11.**  
**Analisis Data Desa (Hasil PRA)**

**Tujuan:**

Untuk merumuskan prioritas masalah dan menginventarisir sejumlah potensi yang mungkin akan menjadi sumber daya dalam mengatasi masalah.

**Waktu:**

1,5 jam

**Metode:**

Praktek, diskusi.

**Media dan Alat Bantu:**

Flipchart, spidol, metaplan, lakban kertas, Format Tabel, gambar “Pohon Masalah”.

**Langkah-langkah:**

1. Sebelum pertemuan, periksa semua kelengkapan (media dan alat bantu lainnya). Pertemuan dilakukan apabila sudah dihadiri oleh peserta sebelumnya terlibat dalam kegiatan PRA. Usahakan jumlah peserta dari laki-laki dan perempuan dapat seimbang.
2. Ciptakan suasana pertemuan yang bebas dari ketegangan dan formal.
3. Fasilitator menyampaikan maksud dan tujuan pertemuan. Mintalah tanggapan dari peserta agar tidak salah persepsi.
4. Kegiatan mengidentifikasi masalah dan potensi yang ada di masyarakat berdasarkan kajian PRA yang dilakukan oleh masyarakat secara partisipatif. Masalah dan potensi itu sendiri, ada yang sudah disepakati sebelumnya melalui pertemuan, dan ada yang belum disepakati (perlu didiskusikan kembali).
5. Lontarkan pertanyaan kepada peserta “Permasalahan dan potensi apa saja yang selama ini sudah kita ketahui atau kita dapatkan berdasarkan kegiatan PRA”. Buat daftar dan analisis kedua hal tersebut dengan menggunakan alat “Pohon Masalah”.
6. Tegaskan melalui diskusi bahwa masalah yang ada harus segera diatasi, dan potensi yang ada harus terus dikembangkan dan dikelola agar menjadi sumberdaya yang mampu mengatasi permasalahan di lingkungannya.
7. Tanyakan kepada peserta “masalah mana yang harus segera diatasi”. Catatlah semua tanggapan peserta. Apabila masih belum ada kesepakatan mengenai masalah yang prioritas untuk diatasi, maka Fasilitator dapat membantu melalui tabel skala prioritas.
8. Lakukan diskusi dengan peserta “kenapa perlu melakukan prioritas masalah”. Rekam dan catatlah semua tanggapan peserta.
9. Tambahkan berbagai informasi mengenai pengalaman sukses mengatasi permasalahan.
10. Rekam dan catatlah semua hasil pertemuan ke dalam Buku Hasil Rekaman Kajian.

11. Temukan 5 – 10 isu strategis dari hasil diskusi di atas.

12. Tuliskan jawaban peserta dalam kolom berikut ini:

No.	ISU STRATEGIS	FAKTOR PENENTU PRIORITAS			SKOR
		MENDESAK	PENYEBARAN TINGGI	KEPEMILIKAN SUMBER DAYA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



## 13. Jelaskan Pengertian

- Kolom skor hanya akan terisi dengan angka 1 dan 0 dalam 3 (tiga) digit.
- Digit pertama menunjukkan kebutuhan yang mendesak; kedua, penyebaran; digit ketiga, sumber daya.
- Kebutuhan prioritas utama: adalah kebutuhan yang memiliki skor 1 dalam 3 digit (111).
- Kebutuhan prioritas kedua: adalah kebutuhan yang memiliki skor 1 dalam 2 digit, tetapi salah satu digit ada dalam sumber daya (011, 101).
- Kebutuhan prioritas ketiga: adalah kebutuhan yang memiliki skor pada 1 digit ketiga, yaitu pada sumber daya (001).
- Kebutuhan yang tidak boleh diprioritaskan: adalah kebutuhan dengan dua atau satu skor 1 dan tidak terletak pada sumber daya (100,010,110).

## 14. Bagi peserta menjadi 3 kelompok.

- Kelompok 1: Temukan kebutuhan yang mendesak, beri tanda 1.
- Kelompok 2: Temukan kebutuhan dengan tingkat penyebaran tinggi, beri tanda 1.
- Kelompok 3: Temukan kebutuhan yang untuk mengatasinya kita memiliki sumber daya, berikan tanda 1.

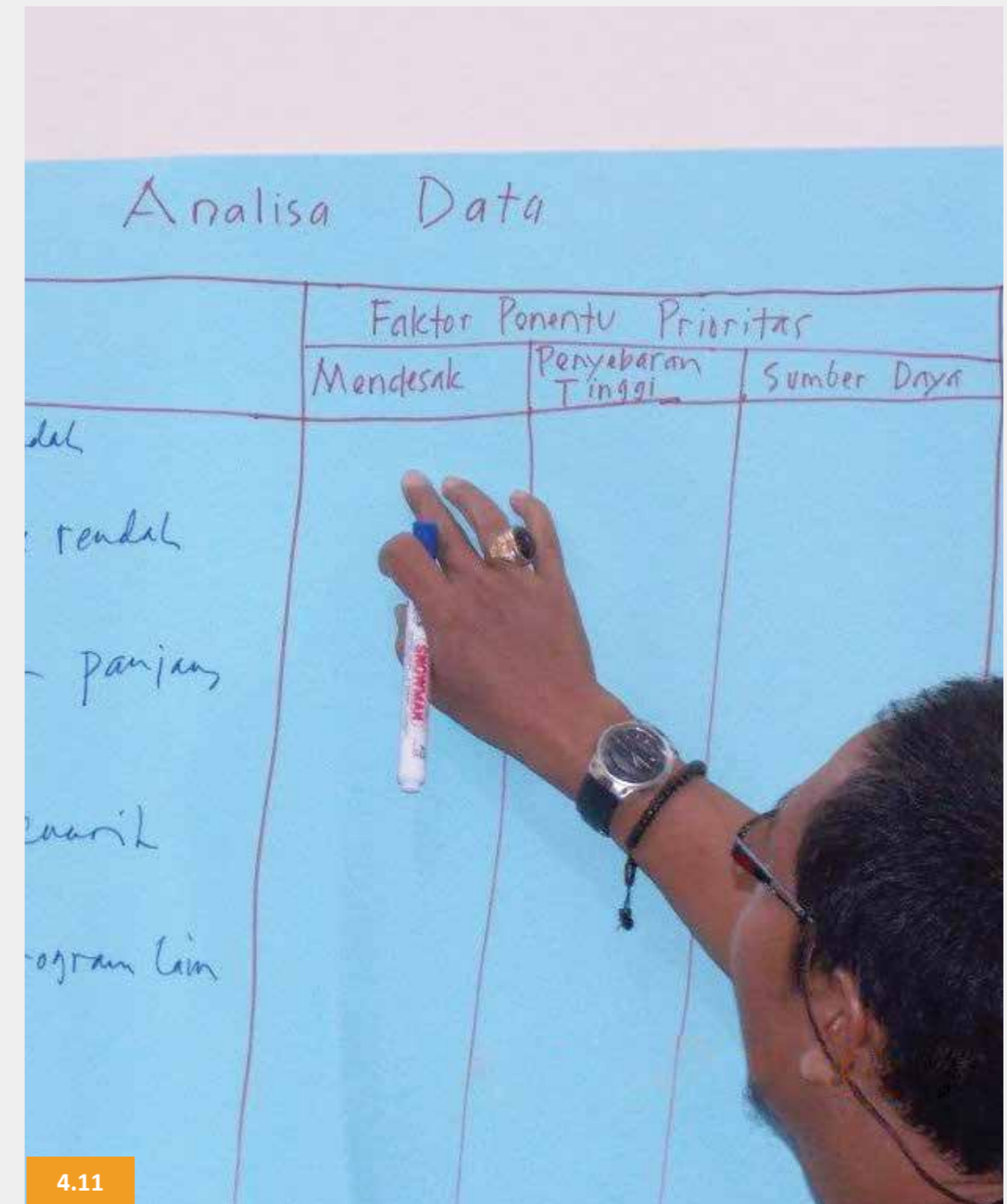
## 15. Presentasi masing-masing kelompok. Tuliskan hasilnya pada kolom yang telah tersedia.

## 16. Jelaskan cara mengisi skor.

## 17. Berdasarkan hasil penghitungan skor, lakukan klasifikasi:

- Mana kebutuhan Utama:
- Mana kebutuhan Kedua:
- Mana kebutuhan Ketiga:

Akan halnya kebutuhan dengan skor 110, tidak layak untuk diangkat sebagai perencanaan, jelaskan bahwa hal ini erat kaitannya dengan penyusunan rencana kerja yang bercirikan semangat: DARI – OLEH – UNTUK- Masyarakat. Suatu hal yang amat berbeda dengan perencanaan Proyek.



4.11

**4.11 Teknik PRA: Analisis hasil PRA; mengkaji data hasil kajian PRA untuk dijadikan dasar menyusun rencana aksi dengan diagram pohon masalah. (Salah satu contoh dari Master Training GTP).**



# V. Mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya Secara Partisipatif

**Tujuan:**

- Peserta mengetahui dan memahami tentang apa itu pelatihan dan lokakarya yang partisipatif.
- Peserta mengetahui dan memahami tentang langkah-langkah persiapan yang dilakukan dalam mempersiapkan pelatihan dan lokakarya secara partisipatif.
- Peserta memahami dan mampu melakukan persiapan pelatihan/lokakarya secara partisipatif.

**Waktu:**

1,5 jam

**Metode:**

Curah pendapat/*brainstorming*, presentasi, diskusi kelompok, paparan.

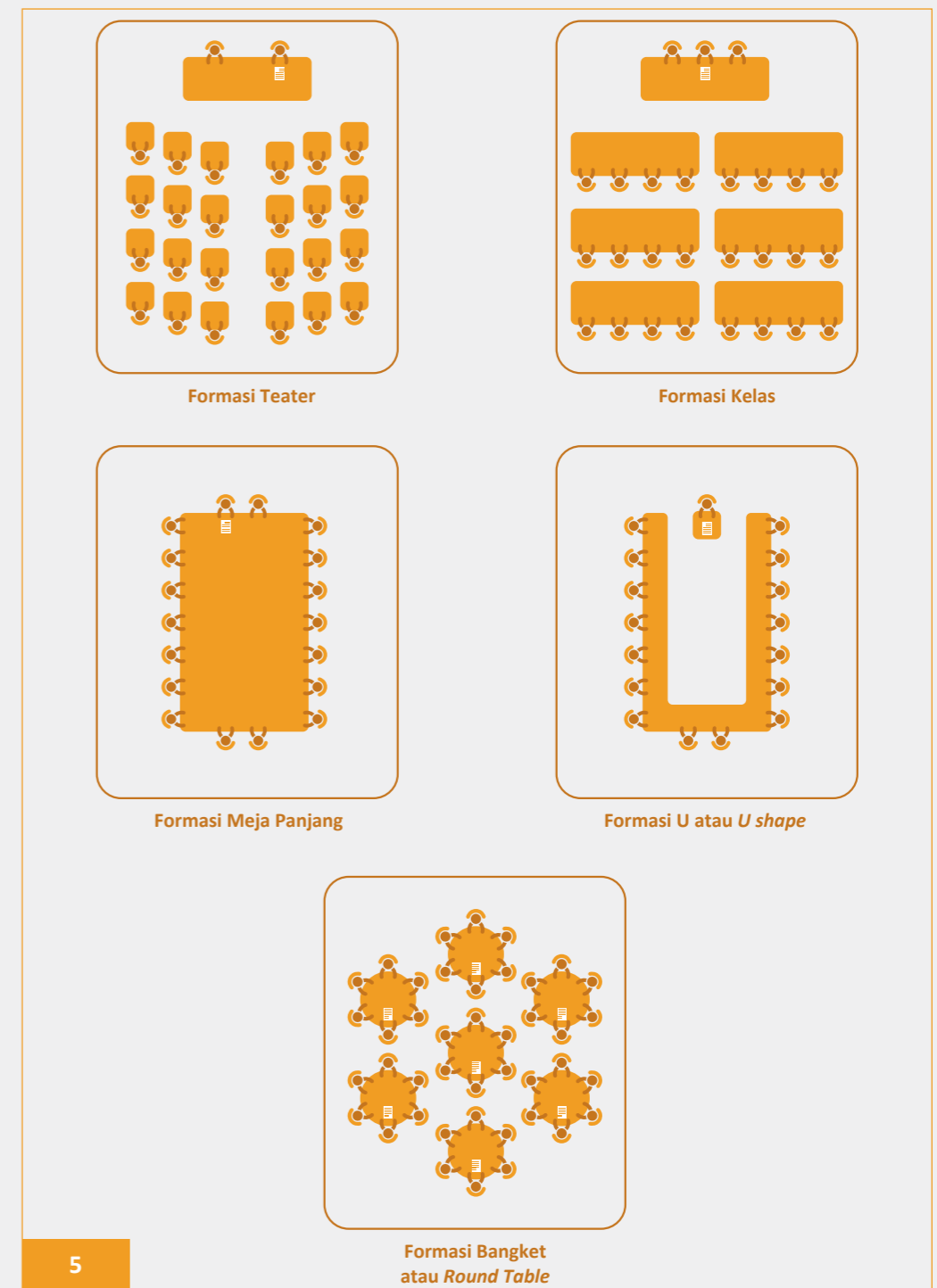
**Media dan Alat Bantu:**

Peralatan kertas plano, spidol, lakban, metaplan, gunting, *cutter*, materi presentasi *powerpoint*.

**Langkah-langkah:**

1. Jelaskan kepada peserta tentang tujuan dari sesi ini.
2. Tanyakan kepada peserta apakah mereka sudah biasa mempersiapkan Lokakarya atau pelatihan? Jika sudah apa saja yang harus dikerjakan untuk mempersiapkannya? Peralatan apa saja yang harus disiapkan? Tulislah jawabannya dalam kertas plano (kotak 1).
3. Buatlah peserta menjadi 3 kelompok kerja dan mintalah peserta untuk memilih peralatan yang ada di kotak yang biasa digunakan dalam melakukan lokakarya dan mintalah alasan kenapa mereka memilih peralatan tersebut dan minta mereka menulis dikertas plano dan diskusikan dalam kelompok besar (kotak 2).
4. Mintalah 3 kelompok tersebut untuk masing-masing merencanakan sebuah *field day* (kelompok 1), lokakarya/pelatihan (kelompok 2) dan Sekolah Lapangan (kelompok 3). Presentasikan masing-masing hasil diskusi dan mintalah mereka untuk menanggapi secara bergantian. Buatlah ringkasan untuk hasil diskusi (kotak 3).
5. Ambil hasil diskusi dari kotak 1, kotak 2 dan kotak 3, ajaklah peserta mengambil kesimpulan dari ketiga kotak tersebut tentang bagaimana mempersiapkan lokakarya secara partisipatif. Buatlah kesimpulan dan kemudian jelaskan kepada peserta

dengan menggunakan penjelasan yang ada di dalam *powerpoint* tentang bagaimana mempersiapkan dan melakukan lokakarya secara partisipatif. Selama penjelasan buka juga forum untuk berdiskusi.



5

5 Berbagai macam formasi belajar di dalam ruang kelas.



## VI. Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)

### Sub Pokok Bahasan 6.1.

#### Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS

##### Tujuan:

- Peserta mengetahui dan memahami apa itu sekolah lapangan, proses dan prinsip-prinsip yang mendasari sekolah lapangan.
- Peserta mengetahui dan memahami tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan sebelum melakukan sekolah lapangan.
- Peserta memahami dan mampu melakukan setiap tahapan yang tercantum di dalam panduan.

##### Waktu:

1,5 jam

##### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, *role play*, *presentation*, *discussion*, *explanation*.

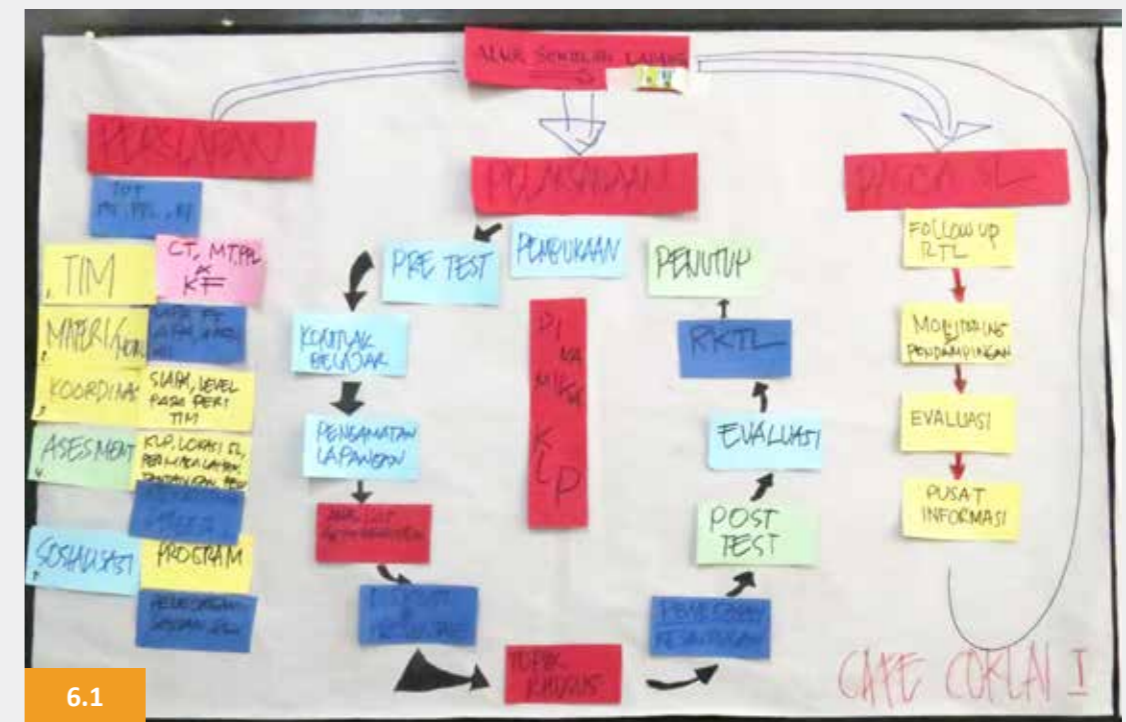
##### Media Alat Bantu:

Kertas plano, spidol, lakban, alat tulis, metaplan, gunting, *cutter*.

##### Langkah-langkah:

1. Jelaskan kepada peserta tentang tujuan dari sesi ini.
2. Tanyakan kepada peserta apa yang mereka pahami tentang sekolah lapangan, dan tuliskan jawaban mereka di dalam kertas plano. Tanyakan kembali kepada peserta apa tantangan dan hambatan yang biasanya akan dihadapi pada saat melakukan sekolah lapang. Masukkan semua daftar dari jawaban peserta dalam daftar tantangan dan hambatan serta peluang (*opportunity*). Simpan jawaban peserta kedalam KOTAK yang akan dibahas pada akhir proses (HASIL 1).
3. Tanyakan kepada peserta siapa saja yang sudah pernah melakukan proses sekolah lapangan dan yang belum sama sekali. Kemudian bagilah peserta menjadi dua grup satu yang sudah pernah melakukan sekolah lapangan dan yang satu lagi belum sama sekali/pernah melihat/membaca/mendengar tentang sekolah lapangan.
4. Tanyakan kembali biasanya mereka melakukan persiapan Sekolah Lapang siapa saja yang ditemui, tuliskan jawaban dari tiap peserta.
5. Mintalah masing-masing grup memerankan bagaimana mereka melakukan proses persiapan dengan ada yang berperan sebagai Fasilitator Lapangan, Petani Andalan, Penyuluh, Pemerintah setempat, petani, ketua kelompok dll. Beri waktu sekitar 10 menit agar mereka dapat merancang sebuah skenario untuk memerankan persiapan Sekolah Lapang.

6. Setelah semua siap, mintalah mereka memainkannya didepan kelas dan grup yang belum mendapatkan giliran harus melihat dan memberi serta menulis pendapat/komentar. Lakukan untuk kedua grup. Kemudian mintalah masing-masing grup untuk memberikan pendapatnya dan diskusikan serta simpulkan dari diskusi mereka.
7. Setelah selesai menyimpulkan, mintalah pendapat mereka apakah itu sudah yang seharusnya dilakukan atau ada hal yang lainnya. Tuliskan masing-masing jawaban peserta dalam kertas plano dan diskusikan (HASIL 2).
8. Simpanlah kedua HASIL 1 dan HASIL 2 dalam KOTAK DISKUSI.
9. Presentasikan *powerpoint* yang berisi tentang sekolah lapangan dan juga tentang persiapannya, dalam proses presentasi lakukan juga diskusi jika ada pertanyaan yang muncul dari peserta. Ajak peserta memahami dalam setiap hal yang ada didalam *powerpoint*.
10. Setelah proses presentasi dan diskusi selesai ajaklah mereka untuk melihat kedalam KOTAK diskusi dan bandingkan keduanya, diskusikan dan simpulkan.
11. Pada akhir sesi simpulkan pembahasan tentang sekolah lapangan dan persiapannya.
12. Presentasikan bahan dari *powerpoint* dengan penjelasan yang jelas bagaimana mempersiapkan sekolah lapangan.



6.1 Matrik alur sekolah lapangan (FFS) sebagai acuan umum. (Dari hasil *Core Training* GTP).



## Sub Pokok Bahasan 6.2. Mengenal Analisa Agro Ekosistem (AESA)

### Tujuan:

Peserta mengetahui dan memahami tentang komponen ekosistem yang mempengaruhi pertumbuhan tanaman kakao.

### Waktu:

1,5 jam

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, role play, presentasi, diskusi kelompok.

### Media dan Alat Bantu:

Peralatan kertas plano, spidol, lakban,, metaplan, gunting, *cutter*, materi presentasi *powerpoint*.

### Langkah-langkah:

1. Jelaskan kepada peserta tentang tujuan dari sesi ini.
2. Tanyakan kepada peserta apa yang mereka pahami tentang analisa Agro ekosistem kakao berdasarkan pengalaman di lapangan.
3. Tanyakan kepada peserta siapa saja yang sudah pernah melakukan proses analisa agro ekosistem dan yang belum sama sekali, kemudian bagai peserta dalam beberapa kelompok.
4. Mintalah masing-masing kelompok mendiskusikan bagaimana menganalisa keperluan atau variable apa saja yang ada dalam ekosistem kakao.
5. Mintalah mereka memaparkannya dalam diskusi pleno didepan kelas Kemudian mintalah peserta untuk memberikan pendapatnya dan diskusikan serta simpulkan dari diskusi mereka.
6. Setelah selesai menyimpulkan, mintalah pendapat mereka apakah itu sudah yang seharusnya dilakukan atau ada hal yang lainnya.
7. Presentasikan *powerpoint* yang berisi tentang analisa Agro Ekosistem dalam proses presentasi lakukan juga diskusi jika ada pertanyaan yang muncul dari peserta. Ajak peserta memahami dalam setiap hal yang ada didalam *powerpoint*.
8. Pada akhir sesi simpulkan pembahasan tentang Analisa Agro Ekosistem.



6.2

6.2 Pengenalan konsep *Agro Ecosystem Analysis* (AESA). (Salah satu contoh dari hasil *Core Training* GTP).





## VII. Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dan *Micro Teaching*

### Tujuan:

- Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu mengelola Pelatihan Fasilitator.
- Mampu menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP); Pengertian SAP, Manfaat SAP, Tujuan SAP, Sistematika SAP, Teknik Penyusunan SAP, Kegiatan Pembelajaran.
- Peserta mampu mempraktekkan fasilitasi sesi di dalam kelas (*micro teaching*).

### Waktu:

1,5 jam

### Metode:

Curah pendapat/*brainstorming*, diskusi kelompok, diskusi pleno, presentasi.

### Media dan Alat Bantu:

Kertas *flipchart* (plano)/kertas karton, spidol besar, gunting/*cutter*, lem kertas/lakban, kertas metaplan.

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator memulai kegiatan dengan melakukan bina suasana di kelas.
2. Fasilitator menyampaikan salam dengan menyapa peserta dengan ramah dan hangat.
3. Menggali pendapat pembelajar (apersepsi) tentang apa yang dimaksud dengan proses pembelajaran dengan metode curah pendapat (*brainstorming*). Apa saja hal-hal yang harus dipersiapkan, dsb.
4. Menyampaikan ruang lingkup bahasan dan tujuan pembelajaran tentang materi Satuan Acara Pembelajaran (SAP) yang akan disampaikan dengan menggunakan bahan tayang.
5. Meminta peserta berbagi menjadi beberapa kelompok (4 kelompok) dan setiap kelompok akan diberikan tugas diskusi kelompok.
6. Meminta masing-masing kelompok untuk menuliskan hasil diskusi untuk dipresentasikan.
7. Mengamati peserta dan memberikan bimbingan pada proses diskusi.
8. Dari masing-masing kelompok diminta untuk melakukan presentasi dari hasil diskusi yang telah dilakukan sebelumnya, memimpin proses tanggapan (tanya jawab), memberikan masukan-masukan dari hasil diskusi.
9. Memberikan klarifikasi dari pertanyaan-pertanyaan yang belum dimengerti jawabannya kemudian merangkum hasil diskusi.

10. Peserta diberikan waktu untuk mempraktekkan melakukan fasilitasi di dalam kelas dengan simulasi *micro teaching*.



7

- 7 Merencanakan kurikulum dan metode belajar dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP). (Dari GTP Core Training).



# Lampiran-lampiran



## ToT Facilitation Skills for Core/Master Trainer – SCPP

Silakan kumpulkan lembar penilaian ini ke panitia. Terimakasih.

### PENILAIAN INDIVIDU SEBELUM/SETELAH PELATIHAN (Pre/Post-Test)

Berikut adalah sembilan (9) pertanyaan yang perlu Anda jawab sesuai dengan kondisi Anda saat ini. Silakan menjawab dengan sebenar-benarnya agar kami dapat menyesuaikan pelatihan dengan kondisi peserta dan membandingkannya.

Nama: _____ Kabupaten/Kota: _____ Tittle/Jabatan: _____		Beritanda V sesuai jawaban Anda				
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
Saya menilai kemampuan dan pengalaman saya dalam:		1	2	3	4	5
1	Mengenal kapasitas diri sendiri sebagai seorang fasilitator komunitas (masyarakat).					
2	Mengetahui dan mengenal konsep pembelajaran orang dewasa (POD)					
3	Memahami prinsip-prinsip dalam menerapkan pendekatan pembelajaran orang dewasa (POD) .					
4	Mengetahui dan memahami konsep Pemberdayaan Masyarakat ( <i>Community Development</i> )					
5	Mengenal dan memiliki keterampilan Dasar Fasilitasi					
6	Mengenal dan memahami PRA sebagai metode/alat untuk assessmen serta menguasai teknik/alat PRA yang digunakan untuk fasilitasi komunitas (masyarakat).					
7	Mengetahui dan pernah melakukan analisis data hasil PRA dan menggunakannya untuk perencanaan komunitas (masyarakat)					
8	Mengetahui siklus dan standar operasional dan prosedur (SOP) sekolah lapangan (FFS)					
9	Mengetahui AESA sebagai sebuah proses untuk keberhasilan program.					

Silakan kumpulkan lembar penilaian ini ke panitia. Terimakasih.



**LEMBAR EVALUASI****ToT Facilitation Skills for Core/Master Trainer**

**Salam Sukses untuk semua peserta pelatihan,** kami sangat membutuhkan masukan mengenai pelatihan ini, sebagai bahan pembelajaran bagi kami di masa yang akan datang.

NO	ITEM EVALUASI MATERI	Beri tanda V sesuai jawaban Anda				
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
		1	2	3	4	5
1	Apakah materi yang disampaikan sudah efektif dan sesuai sasaran yang diharapkan					
2	Seberapa jauh pelatihan ini memberikan pengetahuan mengenai Pemberdayaan Masyarakat dan Sekolah Lapangan					
3	Seberapa jauh pelatihan ini dapat meningkatkan keterampilan peserta dalam melaksanakan Fasilitasi Sekolah Lapangan.					
4	Apakah materi yang diberikan dapat diaplikasikan dalam mendukung kinerja peserta					
5	Apakah semua materi pelatihan sudah cukup jelas dan tersedia lengkap					
<b>FASILITATOR</b>						
1	Bagaimana tanggapan anda mengenai kemampuan fasilitator dalam menyampaikan materi dari sisi penguasaan dan pembawaan materi					
2	Apakah fasilitator melibatkan partisipatif peserta dalam pelatihan					
3	Bagaimana penilaian anda mengenai efektivitas penggunaan media, studi kasus, simulasi dan <i>Role-play</i> (permainan) dalam pelatihan					
4	Seberapa jauh anda menilai kelancaran komunikasi antara fasilitator dan peserta dalam pelatihan ini ?					
5	Bagaimana penilaian anda mengenai waktu yang tersedia dalam tiap sesi yang diberikan fasilitator					
<b>PESERTA</b>						
1	Seberapa jauh peserta dapat ikut aktif dalam pelatihan					
2	Bagaimana peserta bisa mematuhi tata tertib yang telah disepakati					

NO	ITEM EVALUASI MATERI	Beri tanda V sesuai jawaban Anda				
		Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
		1	2	3	4	5
3	Bagaimana peserta dapat menerima materi yang di berikan fasilitator dalam setiap sesi yang terlaksana					
<b>FASILITAS PELATIHAN</b>						
1	Bagaimana penilaian anda mengenai ruang kelas selama penyelenggaraan pelatihan					
2	Bagaimana penilaian anda mengenai kelengkapan pelatihan di ruang kelas					
3	Bagaimana penilaian anda mengenai kelengkapan alat tulis yang disediakan panitia					
4	Bagaimana penilaian anda mengenai fasilitas untuk rehat kopi dan Ishoma (ketersediaan makanan kecil, minuman, makan siang, ruang sholat, toilet)					

**SARAN-SARAN UNTUK PERBAIKAN KEDEPAN:**



## Kurikulum Pelatihan Fasilitas Dasar \*)

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Pengantar Pelatihan (Training Introduction)	Membangun Komitmen Belajar (BLC) & Pre-test	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mampu membangun komitmen belajar dalam rangka menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif selama proses pelatihan berlangsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal sesama warga pembelajar pada proses pelatihan</li> <li>Menyiapkan diri untuk belajar bersama secara aktif dalam suasana yang kondusif</li> <li>Merumuskan harapan-harapan yang ingin dicapai bersama baik dalam proses pembelajaran maupun hasil yang ingin dicapai di akhir pelatihan</li> <li>Merumuskan kesepakatan norma kelas yang harus dianut oleh seluruh warga pembelajar selama pelatihan berlangsung</li> <li>Merumuskan kesepakatan bersama tentang kontrol kolektif dalam pelaksanaan norma kelas</li> <li>Membentuk organisasi kelas</li> <li>Mengukur kapasitas individu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curah pendapat/ <i>brainstorming</i></li> <li>Diskusi kelompok</li> <li>Presentasi</li> <li>Mengisi format <i>pre-test</i>.</li> </ul>	2,5 jam	<p>Pokok Bahasan ini adalah untuk membantu fasilitator menjelaskan kepada peserta tujuan dari pelatihan, saling mengenal antar warga belajar, menyamakan persepsi dan tujuan belajar.</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training dan Master Trainer.</b></p>

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	Citra Diri Fasilitator POD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengetahui dan memahami tentang pembelajaran orang dewasa (POD)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta meningkatkan pengetahuannya, terampil dan mampu mentransfer <i>knowledge &amp; skills</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Model pendekatan Pembelajaran Orang Dewasa (POD).</li> <li>Perubahan Paradigma Pendidikan</li> <li>Pedagogi dan Andragogi</li> <li>Prinsip-prinsip POD</li> <li>Ruang lingkup Pendekatan &amp; tujuan POD</li> <li>Strategi POD</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studi Kasus, Presentasi Curah pendapat (<i>brainstorming</i>), Diskusi Kelompok</li> </ul>	2 jam	<p>Sesi ini mengukur kapasitas individu peserta sebagai seorang fasilitator dan meningkatkan kapasitas mereka dalam keterampilan fasilitasi pembelajaran orang dewasa (POD)</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training dan Master Trainer</b></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan model pendekatan Pembelajaran orang dewasa (POD).</li> </ul>			2 jam	
Teknik Fasilitasi	Fasilitasi Dasar	peserta mampu memfasilitasi pada kegiatan pelatihan fasilitator.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta terampil menerapkan teknik fasilitasi partisipatif dalam proses pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Menghantar sesi pembelajaran</li> <li>Merangkul sesi pembelajaran</li> <li>Teknik tanya jawab efektif</li> <li>Teknik Mengelola hubungan interaktif.</li> </ul> </li> </ul>		3 jam	<p>Peserta mendalami berbagai keterampilan teknik fasilitasi dasar.</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer ToT dan Pelatihan KF.</b></p>
					3 jam	





Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Pemberdayaan Masyarakat ( <i>Community Development</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengantar Pemberdayaan Masyarakat (<i>Comdev</i>)</li> <li><i>Tools</i> PRA untuk <i>Assessment</i> Pemberdayaan Masyarakat</li> <li>Praktek Lapangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peserta memahami dan mampu menerapkan konsep pemberdayaan masyarakat (<i>community development</i>)</li> <li>Peserta mengenal alat-alat PRA yang digunakan untuk <i>assessment</i> pemberdayaan masyarakat (<i>community development</i>)</li> </ul>	<p>Peserta mengetahui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian pemberdayaan masyarakat</li> <li>Tahapan kegiatan pemberdayaan masyarakat</li> <li>Prinsip dasar pemberdayaan masyarakat</li> <li>Pengertian partisipasi masyarakat dalam pembangunan</li> <li>Peserta terampil menggunakan 9 (sembilan) macam alat-alat PRA.</li> </ul>		9,5 jam	<p>Sesi diberikan secara teori dan simulasi di kelas.</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF.</b></p>
	Praktek Lapangan; <i>Assessment</i> Desa (PRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengenal profile Desa dengan alat-alat PRA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta menguasai dan terampil menggunakan alat PRA</li> <li>Peserta sadar akan pentingnya informasi dan data desa dalam pendampingan masyarakat</li> </ul>	Diskusi Kelompok Terfokus (FGD)	4 jam	<p>Peserta dibagi ke dalam tim kecil memfasilitasi beberapa kelompok tani dengan alat PRA berbeda.</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF</b></p>
	Analisis Data Desa (Hasil PRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi masalah dan potensi yang ada di masyarakat (Desa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mampu merumuskan prioritas masalah dan menginventarisir sejumlah potensi yang mungkin akan menjadi sumberdaya dalam mengatasi masalah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diskusi</li> <li>Paparan</li> </ul>		

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Manajemen Pelatihan ( <i>Training</i> )	Mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya secara partisipatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengetahui dan memahami tentang apa manajemen pelatihan dan lokakarya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta memahami langkah-langkah persiapan yang dilakukan sebelum pelatihan dan lokakarya.</li> <li>mampu melakukan persiapan lokakarya/pelatihan secara partisipatif</li> </ul>		1,5 jam	<p><b>*) Untuk ToT Core Training, dan Master Trainer</b></p>
	Analisa Agro-Ekosistem (AESA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta tahu dan paham fasilitasi petani bagaimana melakukan observasi dan menguasai komponen lingkungan dalam agro-ekosistem kakao</li> <li>Peserta tahu dan memahami hubungan antar komponen dan fungsinya satu sama lainnya.</li> <li>Peserta mampu fasilitasi bagaimana melakukan analisa agro-ekosistem dan memberikan rekomendasi.</li> </ul>	<p>Terbangun pemikiran kritis dalam analisa komponen yang ada di dalam ekosistem kakao dan memberikan rekomendasi.</p>	<p>Observasi dan diskusi</p> <p>Curah Pendapat/<i>Brainstorming</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Role play</i>,</li> <li>Presentasi,</li> <li>Diskusi</li> <li>Presentasi</li> </ul>	2 jam	<p>Pokok bahasan ini menjadi dasar pelaksanaan Sekolah Lapangan (FFS).</p> <p><b>*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF.</b></p>

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)	Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS	Pengetahuan tentang Sekolah Lapangan dan Persiapannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta mengetahui dan memahami apa itu sekolah lapangan, proses dan prinsip-prinsip yang mendasari sekolah lapangan</li> <li>Peserta mengetahui dan memahami tentang tahapan-tahapan yang harus dilakukan sebelum melakukan sekolah lapangan</li> <li>Peserta memahami dan mampu melakukan setiap tahapan yang tercantum didalam panduan</li> </ul>			Metode diskusi menggabungkan antara pengalaman lapangan peserta dan konsep FFS.  *) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF
	Satuan acara Pembelajaran & Micro Teaching	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta menguasai pedoman dan arah bagi fasilitator dalam melaksanakan proses kegiatan pembelajaran.</li> <li>Peserta memiliki keterampilan fasilitasi pelatihan di kelas</li> </ul>	Peserta paham tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan pembelajaran umum maupun khusus.</li> <li>Metode pembelajaran.</li> <li>Alat bantu pembelajaran.</li> <li>Kegiatan pembelajaran.</li> <li>Semua peserta melakukan praktik/simulasi fasilitasi serta memperoleh pengalaman pengorganisasian proses pelatihan.</li> </ul>		3.5 jam	Peserta melakukan role play fasilitasi sampai memperoleh keterampilan dengan mendapatkan evaluasi oleh sesama peserta.  *) Untuk Core Training dan Master Trainer ToT

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tujuan	Keluaran	Metode	Waktu	Catatan
Work Plan/Rencana Kegiatan	Menyusun Rencana Kegiatan Pasca Pelatihan	Peserta memiliki dokumen perencanaan kegiatan sebagai tindak lanjut dari proses pelatihan.	Peserta mampu menyusun rencana kegiatan yang realistis dan terukur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kerja Kelompok</li> <li>Presentasi</li> </ul>	1.5 jam	*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF
	Post-test dan Evaluasi	Seluruh warga belajar mampu mengukur kemajuan/progress kapasitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua warga belajar melakukan evaluasi secara obyektif dan partisipatif</li> <li>Semua warga belajar mendapatkan referensi untuk membangun kapasitas individu maupun tim pasca pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuesioner</li> <li>Sharing</li> </ul>	1 jam	*) Untuk ToT Core Training, Master Trainer dan Pelatihan KF





## Kurikulum

Kurikulum GTP ini digunakan sebagai lampiran dalam sertifikat pelatihan fasilitasi dasar (GTP) berdasarkan jenis pelatihannya yaitu core trainer, master trainer dan TOT KF-penyuluh.

### 1. Kurikulum Pelatihan Fasilitasi Dasar (GTP modul) untuk Core Trainers

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu
Membangun Komitmen Belajar (BLC)	Perkenalan	45 menit (1 JPL)
	Harapan & Kekhawatiran	45 menit (1 JPL)
	Kontrak Belajar, Alur Pelatihan dan Pre-test	1 jam ( 1,3 JPL)
Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	Citra Diri Fasilitator POD	1 jam ( 1,3 JPL)
	Identifikasi Kapasitas Fasilitator POD	3 jam (4 JPL)
	Sikap Fasilitator POD	3 jam (4 JPL)
	Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa	1.5 jam (2 JPL)
	Iklim Pembelajaran Orang Dewasa	1 jam (2 JPL)
Teknik Fasilitasi	Fasilitasi Dasar	1.5 jam (2 JPL)
Pemberdayaan Masyarakat (Community Development)	Dasar-dasar Pemberdayaan Masyarakat (Pengantar)	2 jam (2.7 JPL)
	PRA (Penelusuran Sejarah Desa)	1.5 jam (2 JPL)
	PRA (Analisa Stakeholder/Diagram Venn)	1.5 jam (2 JPL)
	PRA (Jadwal Kegiatan Harian/Daily Activity)	45 menit (1 JPL)
	PRA (Pengkajian Data Sekunder Desa)	45 menit (1JPL)
	PRA (Kalender Musim)	45 menit (1 JPL)
	PRA (Klasifikasi Kesejahteraan)	45 menit (1 JPL)
	PRA (Kajian Gender)	45 menit (1 JPL)
	PRA (Peta Desa)	1.5 jam (2 JPL)
	PRA (Transek/Penelusuran Wilayah Desa)	1.5 jam (2 JPL)
	Praktek Lapangan; Assessment Desa (PRA)	4 jam (5,3 JPL)
Analisis Data Desa (Hasil PRA)	1.5 jam (2 JPL)	
Mempersiapkan Pelatihan dan Lokakarya secara partisipatif		1.5 jam (2 JPL)

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu
Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)	Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS	1.5 jam (2 JPL)
	Mengenal Analisa Agro-Ekosistem (AESA)	1.5 jam (2 JPL)
Satuan Acara Pembelajaran (SAP) & Micro Teaching	Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP)	1.5 jam (2 JPL)
	Praktek Fasilitasi Kelas	3.5 jam (4,5 JPL)
Work Plan	Menyusun Rencana Kegiatan Paska Pelatihan	1.5 jam (2 JPL)
Penilaian Partisipatif	Post-test dan Evaluasi	45 menit (1 JPL)
<b>Total</b>		<b>42.5 jam (57,1 JPL)</b>



## 2. Kurikulum Pelatihan Fasilitasi Dasar (GTP Modul) untuk Master Trainer

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu
Membangun Komitmen Belajar (BLC)	Perkenalan	45 menit (1 JPL)
	Harapan & Kekhawatiran	45 menit (1 JPL)
	Kontrak Belajar, Alur Pelatihan dan <i>Pre-test</i>	1 jam ( 1.3 JPL)
Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	Citra Diri Fasilitator POD	1 jam ( 1.3 JPL)
	Identifikasi Kapasitas Fasilitator POD	1.5 jam (2 JPL)
	Sikap Fasilitator POD	3 jam (4 JPL)
	Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa	1.5 jam (2 JPL)
	Iklim Pembelajaran Orang Dewasa	1 jam (2 JPL)
Teknik Fasilitasi	Fasilitasi Dasar	1.5 jam (2 JPL)
Pemberdayaan Masyarakat ( <i>Community Development</i> )	Dasar- dasar Pemberdayaan Masyarakat (Pengantar), PRA & Praktek Lapangan	10 jam (13.3 JPL)
Mempersiapkan pelatihan dan lokakarya secara partisipatif		1.5 jam (2 JPL)
Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)	Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS	45 menit (1 JPL)
	Mengenal Analisa Agro-Ekosistem (AESA)	1.5 jam (2 JPL)
Satuan Acara Pembelajaran (SAP) & <i>Micro Teaching</i>	Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP) & Praktek Fasilitasi Kelas	3 jam (4 JPL)
<i>Work Plan</i>	Menyusun Rencana Kegiatan Paska Pelatihan	45 menit (1 JPL)
Penilaian Partisipatif	<i>Post-test</i> dan Evaluasi	45 menit (1 JPL)
<b>Total</b>		<b>29.95 jam (40 JPL)</b>

## 3. Kurikulum Pelatihan Fasilitasi Dasar (GTP modul) untuk TOT KF dan Penyuluh

Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Waktu
Membangun Komitmen Belajar (BLC)	Perkenalan	45 menit (1 JPL)
	Harapan & Kekhawatiran	45 menit (1 JPL)
	Kontrak Belajar, Alur Pelatihan dan <i>Pre-test</i>	1 jam ( 1,3 JPL)
Karakteristik Pembelajaran Orang Dewasa (POD)	Citra Diri Fasilitator POD	1 jam ( 1,3 JPL)
	Identifikasi Kapasitas Fasilitator POD	1.5 jam (2 JPL)
	Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa	1.5 jam (2 JPL)
	Iklim Pembelajaran Orang Dewasa	1 jam (2 JPL)
Teknik Fasilitasi	Fasilitasi Dasar	1.5 jam (2 JPL)
Pemberdayaan Masyarakat ( <i>Community Development</i> )	Dasar- dasar Pemberdayaan Masyarakat (Pengantar) & PRA	6 jam (8 JPL)
Mempersiapkan pelatihan dan lokakarya secara partisipatif		
Persiapan Sekolah Lapangan (FFS)	Standar Operasional dan Prosedur (SOP) FFS	45 menit (1 JPL)
	Mengenal Analisa Agro-Ekosistem (AESA)	1.5 jam (2 JPL)
<i>Work Plan</i>	Menyusun Rencana Kegiatan Paska Pelatihan	45 menit (1 JPL)
Penilaian Partisipatif	<i>Post-test</i> dan Evaluasi	45 menit (1 JPL)
<b>Total</b>		<b>21.45 jam ( 28.6 JPL)</b>





## Daftar Pustaka

1. *Topatimasang, R., Dilts, R., Fakhri, M., dan Dananjaya, U. (1986). Belajar Dari Pengalaman. Panduan Latihan Pemandu Pendidikan Orang Dewasa untuk Pengembangan Masyarakat. Jakarta: P3M.*
2. *KPDTNT & the Ford Foundation. (1996). Berbuat Bersama Berperan Setara. Panduan Penerapan Participatory Rural Appraisal. Bandung: Penerbit Driya Media.*
3. *Kemkes RI. (2014) Kurikulum dan Modul Pelatihan untuk Pelatih (ToT) Fasilitator STBM. Jakarta: Kementerian Kesehatan RI*
4. *Bappenas-UNDP. (2007). Panduan Fasilitator Infomobilisasi. Mengelola Program Infomobilisasi. Jakarta: Bappenas-UNDP*

# Ayo rawat kebun!

## **Swisscontact Indonesia Country Office**

Gedung The VIDA Lantai 5 Kav. 01-04 Jl. Raya Perjuangan, No. 8  
Kebon Jeruk 11530 Jakarta Barat | Indonesia  
Telp. +62-21-2951-0200 | Faks. +62-21-2951-0210

## **Swisscontact - SCPP Sulawesi**

Gedung Graha Pena Lantai 11 Kav. 1108-1109 Jl. Urip Sumoharjo, No. 20  
Makassar 90234 Sulawesi Selatan | Indonesia  
Telp. | Faks. +62-411-421370

## **Swisscontact - SCPP Sumatra**

Komplek Taman Setiabudi Indah Jl. Chrysant, Blok E, No. 76  
Medan 20132 Sumatera Utara | Indonesia  
Telp. +62-61-822-9700 | Faks. +62-61-822-9600



[www.swisscontact.org/indonesia](http://www.swisscontact.org/indonesia)

Cover : Foto penyusunan harapan yang diambil dari kegiatan ToT Core Training GTP

Photos : Swisscontact Indonesia

Layout : Swisscontact Indonesia

**Swiss NPO-Code:** The structure and management of Swisscontact conforms to the Corporate Governance Regulations for Non-Profit Organisations in Switzerland (Swiss NPO-Code) issued by the presidents of large relief organisations. An audit conducted on behalf of this organisation showed that the principles of the Swiss NPO-Code are adhered to.

**ZEWO-Gütesiegel:** Swisscontact was awarded the Seal of Approval from ZEWO. It is awarded to nonprofit organisations for the conscientious handling of money entrusted to them, proves appropriate, economical and effective allocation of donations and stands for transparent and trustworthy organisations with functioning control structures that uphold ethics in the procurement of funds and communication.

September 2016