Kementerian PPN/ Bappenas

Australian Government

2

B1

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

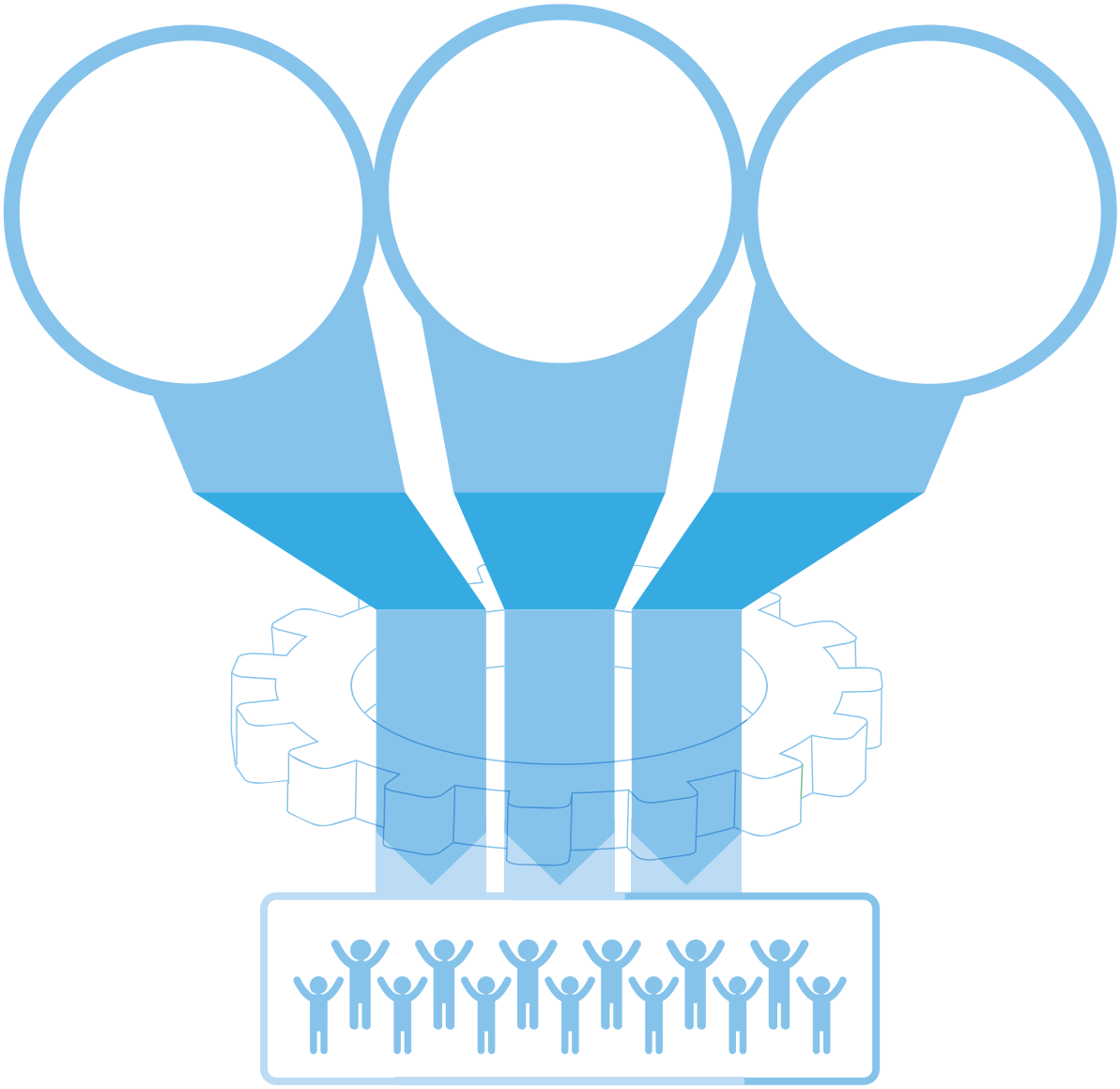
PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG

BaKTI

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia



2

B1

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG

KOMPAK
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?
PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN KAMPUNG

Cetakan Pertama, Oktober 2020
ISBN: 978-623-95507-4-5

Penyusun:
Afrizal Abdul Rasyid
Erickson Sijdabat
Desiderius Bir
Irene Anastasia
Ottow Sineri
Ricky Djodjobo
Septer Manufandu

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, dapat menghubungi:
communication@kompak.or.id
Publikasi juga tersedia di www.kompak.or.id

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)
Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia
Jalan Diponegoro No. 72
Jakarta Pusat, 10320
Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

Daftar Isi

BUKU 2
Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Buku yang sedang Anda baca:

- [ ] A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- [ ] A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- [ ] A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar
- [x] B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- [ ] B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- [ ] B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Perencanaan yang baik diyakini merupakan dasar yang kuat bagi upaya peningkatan atau pembangunan. Hal ini berlaku untuk semua level dan semua sektor. Hal ini berarti perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas, dan perencanaan sekolah, termasuk di dalamnya.

Pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar adalah target utama dari upaya peningkatan kapasitas dalam Program LANDASAN dalam memastikan tercapainya tujuan besar program yaitu masyarakat miskin dan rentan di Papua memperoleh akses bagi layanan dasar yang lebih baik. Panduan mengenai perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas dan perencanaan sekolah bukanlah belum ada, bahkan sudah cukup banyak versi yang tersedia. Buku ini adalah buku kedua dari seri panduan yang disiapkan untuk bisa digunakan dalam membantu melakukan perencanaan secara lebih efektif, dengan target penggunanya adalah kampung, Puskesmas dan sekolah.

Sebagai bagian kedua dari seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan oleh Program LANDASAN-KOMPAK. Berbeda dari panduan atau modul perencanaan yang telah ada sebelumnya, buku ini dikembangkan khusus untuk menjadi panduan yang sekalipun digunakan oleh masing-masing institusi seperti pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar, buku ini secara sistematis diarahkan untuk mempertemukan perencanaan mereka pada titik-titik tertentu agar dapat bersinergi.

Jika bagian pertama telah menjelaskan secara mendalam mengenai pengertian dan konsep dari sinergi perencanaan yang dikembangkan dalam Program LANDASAN-KOMPAK, sehingga lebih ditujukan untuk memberi pemahaman umum atas konsep sinergi perencanaan kampung dan unit layanan, bagian kedua ini akan menjelaskan tentang bagaimana konsep itu dapat diimplementasikan secara praktis oleh para perencana di kampung ataupun di unit layanan dasar seperti Puskesmas dan sekolah dasar.

Buku ini terdiri dari dua bagian besar yang dikelompokkan menurut target penggunanya dan masing-masing bagian besar tersebut dibagi lagi menjadi tiga bagian kecil menurut sektor. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna buku ini untuk bisa memilih dan berfokus pada kebutuhan mereka dalam mengimplementasikan, mengingat buku ini memang dimaksudkan sebagai panduan praktis langkah demi langkah dalam mengimplementasikan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan. Buku-buku seri sinergi perencanaan ini juga didesain agar tiap unit/bagian/modul yang digunakan untuk tujuan dan pengguna tertentu dapat dilepas menjadi bagian yang berdiri sendiri sehingga praktis dan leluasa dibawa untuk digunakan penggunanya sesuai kebutuhan.

Sebagai panduan untuk implementasi proses perencanaan, panduan dalam buku ini mengacu pada aturan dan kebijakan-kebijakan umum yang berlaku dalam perencanaan di kampung, Puskesmas, dan sekolah dasar pada saat ini. Namun penekanannya adalah pada membangun pola dan proses berpikir memecahkan masalah sesuai kebutuhan yang aktual di masyarakat, bukan pada pengisian format-format. Dengan demikian proses dari pola berpikir perencanaan untuk memecahkan masalah ini dapat diterapkan pada kondisi permasalahan apapun yang sedang dihadapi, baik itu dalam kondisi normal, maupun dalam situasi/kondisi permasalahan tertentu.

Proses berpikir ini diterapkan melalui pelaksanaan serangkaian kegiatan yang sistematis. Langkah-langkah cara melaksanakan kegiatan tersebut memang diarahkan secara sistematis, namun tidak membatasi cara kerja tim dalam melaksanakannya. Sehingga cara pelaksanaan langkah-langkah tersebut bisa dan perlu disesuaikan dengan kondisi ataupun protokol tertentu yang dibutuhkan bila diperhadapkan pada situasi tertentu.

BAGAIMANA MENGGUNAKAN BUKU INI?

Bagian kedua dari Seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini terdiri dari bagian A dan bagian B, yang masing-masing bagian besar tersebut terdiri dari tiga bagian yang lebih kecil lagi, yang dibuat khusus untuk membedakan tujuan penggunaannya.

Bagian A

Isi: Panduan langkah demi langkah bagi pelaku perencanaan dalam menjalankan proses perencanaan di kampung/Puskesmas/sekolah dasar, yang bisa disinergikan dengan unit layanan/kampung.

A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

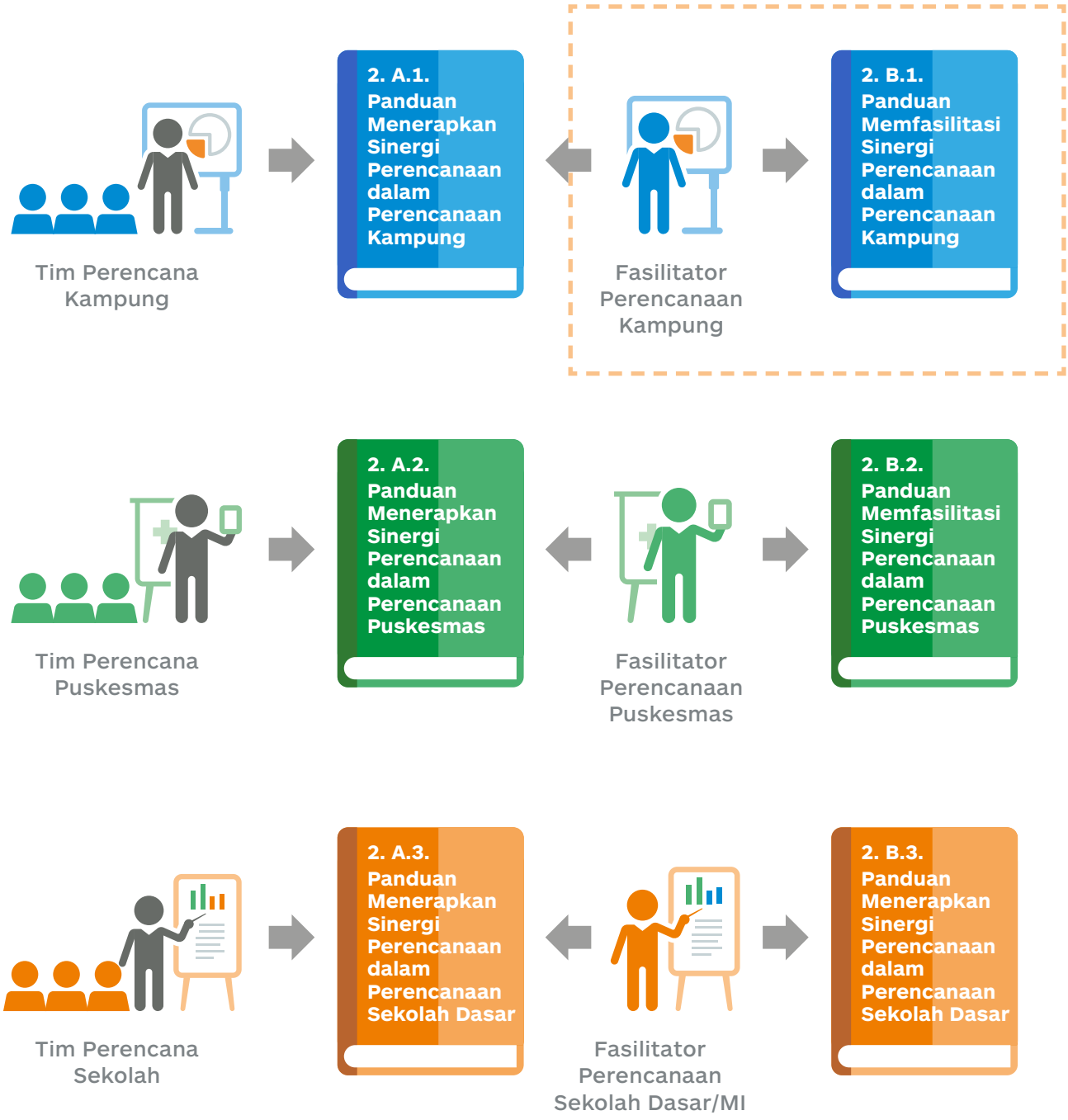
Bagian B

Isi: Panduan, tips dan referensi dasar bagi fasilitator perencanaan kampung/ Puskesmas/sekolah dasar dalam menyiapkan rencana fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, baik untuk skenario fasilitasi proses secara penuh, maupun skenario fasilitasi untuk pelatihannya.

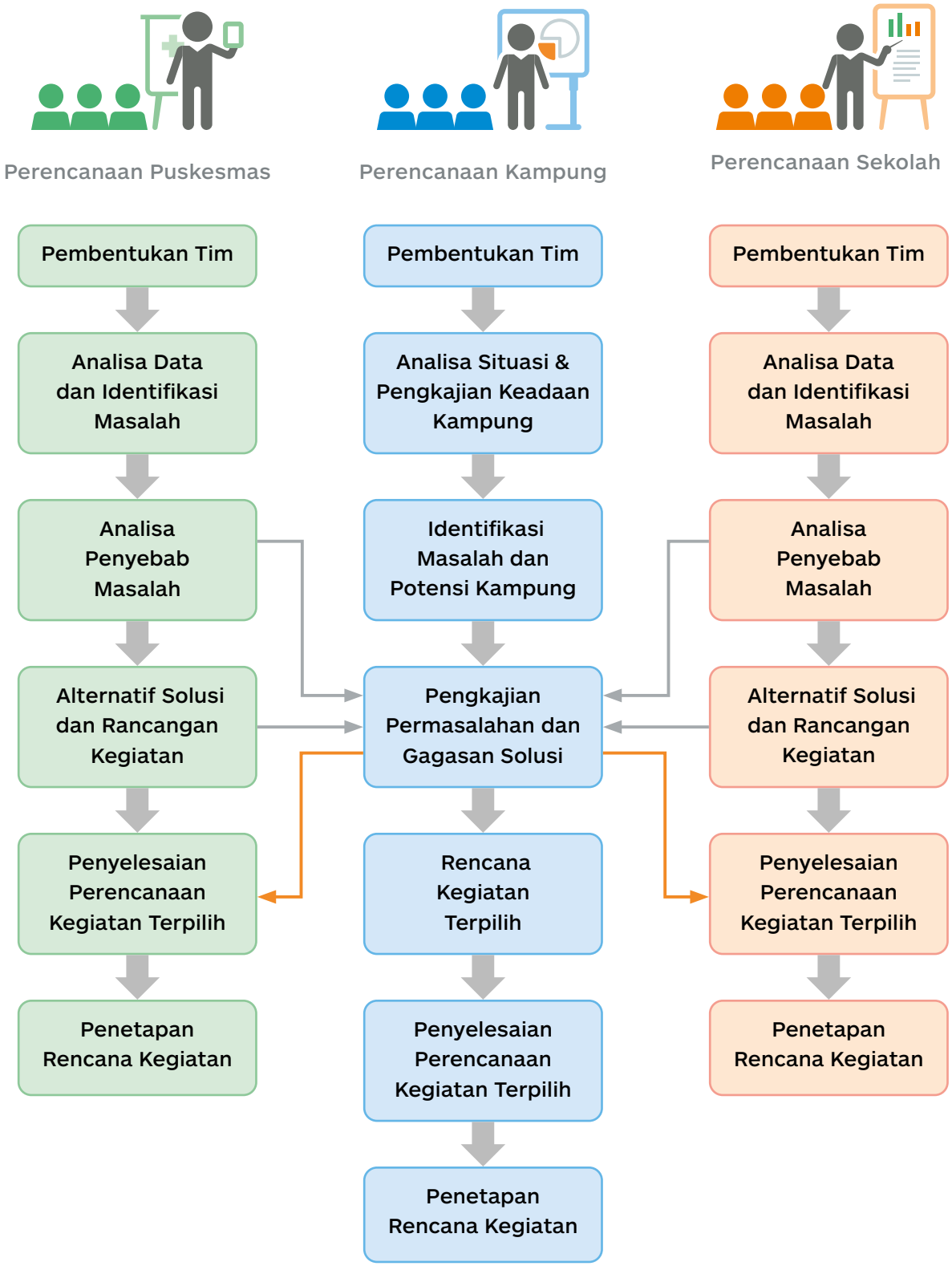
B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

Buku manakah yang akan Anda gunakan?

Siapa Anda dan perencanaan apakah yang akan Anda lakukan atau fasilitasi akan menentukan buku mana dari seri kedua Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini yang Anda perlukan.



Gambaran Sinergi dalam Tahapan Umum Perencanaan Kampung dan Unit Layanan



** Dalam prosedur baku perencanaan di masing-masing unit layanan dan kampung, tiap tahapan umum di atas bisa saja dibagi dalam ketegori atau disebut dengan istilah berbeda. Kategori dan sebutan tahapan tersebut dijelaskan lebih lengkap pada buku panduan masing-masing. Gambaran ini hanya untuk memudahkan dan menyeragamkan makna dari tahapan tertentu.*

Pengantar

Setelah mengetahui tentang konsep dan pentingnya bersinergi dalam perencanaan yang dikembangkan oleh program LANDASAN-KOMPAK pada rangkaian sebelumnya dari Seri Sinergi Perencanaan ini, langkah selanjutnya adalah bagaimana konsep sinergi perencanaan tersebut diterapkan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah. Bila sinergi perencanaan pada tingkat kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan terjadi, maka peningkatan kualitas dan akses layanan dasar bidang kesehatan dan pendidikan akan lebih optimal capaiannya dan efisien dalam penggunaan sumber daya. Sebab masing-masing pihak, baik kampung maupun unit layanan, mengambil peran dalam upaya untuk mencapainya.

Sinergi perencanaan kampung dan unit layanan memerlukan beberapa prakondisi yang terjadi, antara lain:

a. Tersedianya data-data yang lengkap, akurat dan terkini yang menggambarkan situasi demografi, kependudukan, sumber daya, kesehatan dan pendidikan;
b. Adanya *stakeholder* yang dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya dalam mengembangkan komunikasi dialogis dan membangun relasi sosial dengan baik;
c. Diperlukan sebuah sistem informasi yang mampu menyediakan data-data akurat yang dimiliki oleh pemerintah kampung dan unit layanan dasar; dan
d. Panduan yang menyediakan mekanisme dari proses sinergi perencanaan tersebut dan metode berikut alat kerja/kajian yang mudah dipahami dan digunakan.

Agar *stakeholder* kampung dan unit layanan dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai kader penggerak dalam penyusunan sinergi perencanaan kampung, Puskesmas dan sekolah dengan baik, perlu meningkatkan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran kampung, Puskesmas dan sekolah agar perannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang disepakati, dalam rangka mengembangkan pemberdayaan masyarakat, dan memfasilitasi penerapan inovasi pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat difungsikan sebagai; (a) narasumber, (b) pelatih, (c) mediator/fasilitator dan (d) penggerak dalam peningkatan mutu pelayanan kampung, Puskesmas dan sekolah dalam perencanaan yang bersinergi.

Untuk memastikan proses perencanaan ini berjalan sesuai dengan alur dan mekanisme perencanaan yang bersinergi dan mencapai *output* yang diharapkan, maka dibutuhkan orang untuk memfasilitasi jalannya proses tersebut. Fasilitasi adalah seni memimpin

orang menjalani proses-proses ke arah tujuan bersama sehingga aktivitas membangun keikutsertaan, kepemilikan dan kreativitas terjadi oleh orang-orang yang ada di dalam-nya. Fasilitator adalah orang yang melakukan fasilitasi. Fasilitator sinergi perencanaan yaitu mereka yang memiliki pemahaman tentang alur proses perencanaan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah serta memahami konsep sinergi dalam perencanaan tersebut.

Buku-buku tentang panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini terdiri dari tiga bagian yang masing-masing membahas secara spesifik tentang teknik memfasilitasi sinergi perencanaan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah. Masing-masing seri buku panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini memuat dua topik pembahasan. Pertama membahas tentang teknik dan keterampilan dasar memfasilitasi. Sementara bagian kedua akan lebih spesifik tentang bagaimana memfasilitasi sinergi perencanaan baik dalam perencanaan kampung, Puskesmas maupun sekolah.

Selanjutnya untuk mempermudah dan membantu dalam mempelajari dan memahami isi modul, berikut ini diberikan beberapa petunjuk sebagai berikut:

I. Bacalah isi pendahuluan modul ini dengan baik sehingga mengetahui isi modul ini, manfaat yang akan diperoleh, serta bagaimana cara mengkaji dan menerapkan isi dari modul ini;
II. Ada sejumlah hal penting yang harus dipahami dalam panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini, yaitu:
   - Apa dan bagaimana peran fasilitator serta keterampilan yang perlu dimiliki oleh seorang fasilitator dalam mengatur sebuah pertemuan;
   - Bagaimana teknik dan metode fasilitasi;
   - Bagaimana memfasilitasi pelaksanaan pelatihan sinergi perencaan antara kampung, Puskesmas dan sekolah; dan
   - Bagaimana memfasilitasi proses perencaan di tingkat kampung, Puskesmas sekolah yang masing-masing dibahas secara spesifik dalam buku panduan yang terpisah.
III. Baca isi modul ini dengan cermat bagian per bagian dan upayakan benar-benar memahaminya dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat dan membangun pemahaman sendiri.

Tim Penulis,

BAGIAN 01

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi

BAGIAN 1
Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi

1. APA ITU FASILITASI?

Fasilitasi adalah seni memimpin orang menjalani proses-proses ke arah tujuan bersama sehingga aktivitas membangun keikutsertaan, kepemilikan dan kreativitas terjadi oleh orang-orang yang ada di dalamnya.

2. APA PERAN SEORANG FASILITATOR?

Fasilitator adalah seseorang yang melakukan fasilitasi. Lebih lanjut, menurut definisi dari Google maka fasilitator adalah orang atau benda yang membuat sebuah tindakan atau proses menjadi mudah atau lebih mudah. Tugas-tugas fasilitator adalah:

- Mendukung orang-orang di dalam sebuah kelompok dalam memahami tujuan bersama mereka.
- Menolong orang secara kolektif bergerak berjalan dalam proses.
- Menstruktur percakapan dan menerapkan teknik-teknik fasilitasi kelompok\ yang tepat untuk menjaga diskusi tetap efektif.
- Merawat partisipasi atau keikutsertaan sehingga seseorang dapat memunculkan gagasan-gagasan, pemikiran-pemikiran dan perspektif yang menambah nilai.
- Membantu semua orang merasakan kebersamaan dalam menuju satu tujuan.

3. Keterampilan FASILITATOR MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN

Keterampilan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut.

a. Mendesain pertemuan

Fasilitator perlu tahu hasil yang ingin dicapai dari sebuah pertemuan sehingga penting menyiapkan proses-proses yang tepat, bagaimana menyiapkan proses-proses tersebut:

- Sebagai seorang fasilitator perlu paham bahwa tugasnya adalah menolong peserta berpikir. Gunakan teknik-teknik berbeda dalam menolong peserta bertukar pikiran, menganalisa, membuat gagasan-gagasan dan memutuskan. Sebagai contoh, gunakan teknik divergen dan konvergen dalam berpikir, diawali dengan memberi kesempatan kepada peserta berpikir seluas-luasnya untuk memunculkan banyak gagasan lalu menyaringnya menjadi beberapa gagasan yang terpilih.

- Mendesain pertemuan yang berangkat dari pemikiran bahwa peserta tetap terlibat sepanjang pertemuan.
- Pilih teknik-teknik fasilitasi tertentu untuk menjaga peserta tetap interaktif dan partisipasi tetap tinggi.
- Fasilitator perlu memiliki prioritas dan harapan yang realistis dari sebuah pertemuan.

b. Merencanakan agenda

Berjalannya pertemuan pada kenyataanya dibatasi oleh waktu, logistik, dinamika interaksi peserta dan kemampuan natural peserta dalam memberikan perhatian. Fasilitator perlu terampil dalam merencanakan agenda pertemuan dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

- Batasan waktu, kapan waktu kegiatan dimulai dan berakhir dan peserta mengharapkan fasilitator bisa memenuhi waktu berakhirnya pertemuan.
- Tetapkan waktu istirahat yang tepat, kapan dan berapa lama dan masa istirahat ini bisa diisi dengan menyajikan minuman dan makanan ringan.
- Keterbatasan natural peserta perlu dipertimbangkan dengan baik. Jika pertemuan dihadiri oleh begitu banyak peserta, ada baiknya peserta dibagi dalam beberapa kelompok dan menjalankan aktivitas pertemuan secara paralel.
- Perhatikan apakah antar peserta sudah cukup mengenal, maka perlu melakukan kegiatan permainan untuk saling mengenal dan peserta siap memasuki inti pertemuan.
- Beragam tipe interaksi antar peserta mulai dari bentuk satu orang berhadapan dengan banyak orang sampai dengan kerja individual, kelompok kecil dan kelompok besar. Perlu keseimbangan yang sehat dan

percampuran beragam interaksi antar peserta dalam pertemuan akan menolong peserta tetap terlibat.

- Rencanakan ruangan dan pola duduk peserta dengan tepat dan singkirkan penghalang-penghalang dalam ruangan, termasuk juga rencanakan kebutuhan logistiknya.

c. Komunikasi

Fasilitator perlu memberitahukan kepada rekan-rekan yang ikut menyelenggarakan pertemuan tentang rencana pertemuan yang disiapkan agar persiapan berjalan dengan baik. Komunikasi dengan semua pihak yang berkepentingan dengan pertemuan merupakan komunikasi yang baik karena pihak-pihak tersebut sebenarnya memiliki daya tarik alami untuk mengetahui rencana pertemuan yang disiapkan. Berikan kepada pihak-pihak tersebut perkembangan terkini mengenai persiapan pertemuan. Cara seperti ini akan memberi kesempatan kepada mereka untuk memberi masukan tentang hasil pertemuan.

4. KETERAMPILAN FASILITATOR MEMFASILITASI PERTEMUAN

Keterampilan apa saja yang dibutuhkan:

a. Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang

Gunakan permainan-permainan pencair suasana untuk menolong peserta terbuka dan mulai berbicara. Pastikan setiap orang dapat saling mendengar dan melihat satu dengan yang lain.

b. Mengkomunikasi instruksi dan garis pedoman secara jelas

Berikut beberapa tips praktis yang dapat membantu.

- Jelaskan mengapa kegiatan-kegiatan yang berlangsung berguna.
- Sampaikan secara jelas dan berurutan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peserta.
- Sampaikan dengan jelas batasan waktu.
- Jika memungkinkan, tunjukkan contoh keluaran-keluaran apa saja yang akan dibuat.
- Tunjukan instruksi-instruksi yang akan dijalankan untuk menjadi pegangan bagi peserta, dengan cara tulis di kertas *flip chart* atau di sebuah tampilan powerpoint.

c. Pengelolaan dan dinamika kelompok

Fasilitator perlu mempraktikkan keterampilannya untuk membangun suasana, mengukur temperatur emosi peserta dan menolong peserta mengeluarkan potensinya, fasilitator perlu menunjukkan empatinya.

d. Empati

Topik-topik berpotensi konflik dapat memancing emosi peserta dan tidak semua peserta pertemuan cepat marah. Ketika memandu sebuah pertemuan dan menemukan jalan keluar atau suatu masalah, penting untuk memberi perhatian kepada suasana peserta tentang topik yang dibahas. Pastikan tidak ada peserta yang tidak dapat memahami ataupun keluar dari proses yang sedang berjalan. Fasilitator penting untuk menolong peserta berkontribusi secara produktif dan menikmati proses.

e. Secara aktif mendengar

Hal yang mendasar bagi percakapan yang efektif adalah seseorang merasa dirinya didengar dan diperhatikan. Tidak hanya fasilitator yang melakukan ini namun juga peserta. Peserta perlu diberi semangat untuk mendengar dan memberi perhatian kepada peserta lain. Fasilitator perlu melakukan seperti mengatakan kembali dengan kata-kata sendiri apa yang telah ia dengar dari peserta yang berbicara, kemudian merujuk kembali dan meringkas apa yang telah disampaikan oleh peserta.

f. Membangun konsensus

Tugas fasilitator menolong peserta menemukan kesamaan di antara peserta yang berbeda pemikiran, secara simultan menolong peserta tiba pada sebuah keputusan yang diterima oleh semua peserta. Konsensus bukan berarti setiap peserta harus setuju dengan keputusan akhir namun setiap peserta mendapat kesempatan untuk menyampaikan pemikirannya dan peserta menyadari alasan-alasan mengapa sebuah keputusan dibuat. Contoh, *voting* bisa digunakan untuk membuat konsensus dengan cara meletakkan poin-poin pada gagasan-gagasan yang dipilih, cara demikian bisa membantu peserta mengerti atas keputusan yang dipilih.

g. Menangani situasi sulit

Fasilitator perlu ingat bahwa musyawarah punya tujuan atau hasil yang diharapkan dan salah seorang peserta bisa saja mencoba mengganggu perhatian semua peserta. Lebih baik ajak peserta yang mengganggu tersebut berbicara empat mata untuk mencari tahu apa yang menyebabkan dia berbuat demikian dan jelaskan kepadanya bagaimana perilaku dia berakibat kepada musyawarah.

h. Mengelola waktu

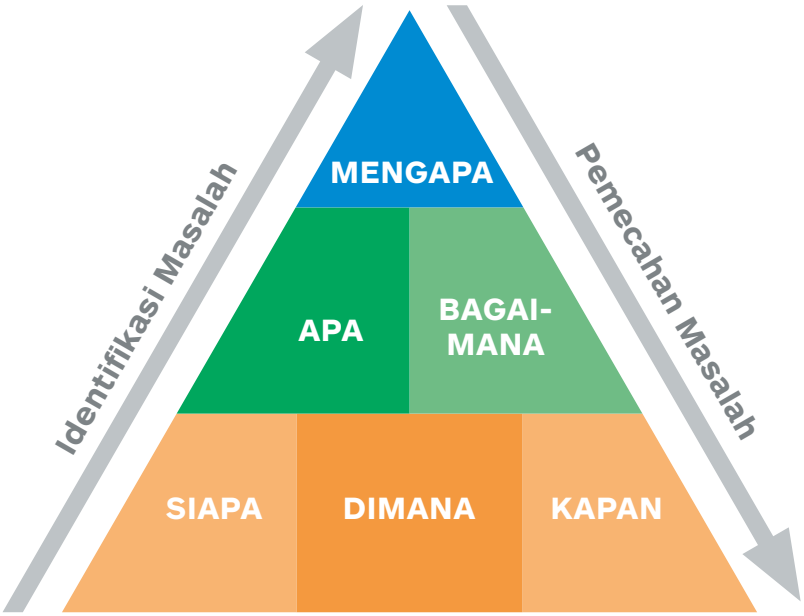
Tugas fasilitator memandu peserta untuk berdiskusi dan mengambil keputusan dalam waktu yang tersedia. Fasilitator harus memberi tahu kepada peserta mana saja bagian dari kegiatan musyawarah yang perlu berjalan singkat. Fasilitasi yang efektif juga dinilai dari ketepatan waktu.

5. PERANGKAT VERBAL MEMFASILITASI DISKUSI

Berikut sejumlah alat-alat verbal sederhana mengundang keterlibatan lebih jauh peserta.

a. *Probing* (Penggalian)

Cara ini untuk membantu kelompok dalam mencari akar masalah, membantu orang lain memahami lebih jauh, dan mendorong peserta berpikir lebih mendalam atau menciptakan pemahaman bersama[1]. Perlu kehati-hatian dalam melakukan cara ini, pemakaian yang berlebihan dapat membuat peserta merasa diinterogasi atau sebaliknya peserta merasa diabaikan. Gunakan kombinasi pertanyaan-pertanyaan terbuka secara berurutan, sebuah contoh menggunakan model teknik bertanya yang terdapat pada gambar di bawah. Di sini terdapat enam pertanyaan pembantu: siapa, kapan, di mana, apa, bagaimana dan mengapa. Perlu menjadi perhatian ketika fasilitator bertanya agar tidak memasukkan gagasannya sendiri ke dalam pertanyaan yang disampaikan, contoh: "Apakah Anda pernah mencoba...?" atau "Menggunakan pupuk adalah cara terbaik, bagaimana menurut Anda?"[2]



b. *Paraphrasing* (Parafrase)

Fasilitator mengatakan kembali makna atau maksud peserta yang telah disampaikan dengan kata-kata sendiri untuk memastikan kesamaan pemahaman antar keduanya.

—

1 Agus Mulyana, Hasantoha Adnan, Yayan Indriatmoko, Agus Priyono, Moira Moeliono, Belajar sambil Mengajar: Menghadapi Perubahan Sosial untuk Pengelolaan Sumberdaya Alam (Jakarta: Penebar Swadaya, 2008), hal. 49.

2 Munif, "Tips Bertanya untuk Fasilitator"(https://inspeksisanitasi.blogspot.com/2009/11/tehnik-bertanya-probing.html, diakses pada 1 Juni 2020, 2020)

c. Komentar dan pertanyaan pengarahan ulang

Mengarahkan ulang pertanyaan membantu peserta untuk lebih terlibat dalam diskusi dan juga membangun refleksi peserta.

d. Menjembatani dan merujuk kembali

Menolong peserta untuk mengikuti diskusi dan menghubungkan gagasan-gagasan yang sudah disampaikan diawal atau pada diskusi sebelumnya.

e. Mengubah cara pandang

Jika terjadi kemandekan dalam musyawarah pada gagasan tertentu, dapat mencoba mengajak peserta untuk melihat dengan sudut pandang berbeda.

f. Meringkas

Pengulangan dapat meningkatkan pemahaman dan meringkas apa yang sudah didiskusikan akan membantu peserta membangun kesimpulan.

g. Memberikan penguatan yang positif

Terkadang peserta kurang tegas atau sungkan atau kurang percaya diri dalam menyampaikan gagasan atau pemikiran sehingga perlu diberi semangat. Berikan apresiasi untuk gagasan atau pemikiran yang baik untuk mengangkat kepercayaan diri peserta.

h. Mendorong keaktifan peserta yang pendiam

Beri semangat atau dorong peserta yang pendiam untuk ikut terlibat dalam diskusi. Mintalah pemikiran dan pertanyaan dari orang-orang pendiam. Fasilitator perlu berpegang bahwa setiap orang memiliki pengalaman yang berbeda dalam belajar dan cara berpikir. Perlu berhati-hati juga karena mereka bisa merasa tidak nyaman jika mereka terlalu didorong.

6. TEKNIK DAN METODE FASILITASI

Teknik dan metode berikut menolong peserta untuk mencapai hasil dari pertemuan, teknik dan metode ini mencakup bagaimana menolong peserta memunculkan gagasan, meningkatkan daya dan upaya, dan membuat keputusan.

a. Merencanakan tindakan

Cara ini membantu untuk memperoleh komitmen tindakan. Merencanakan tindakan dilakukan dengan membuat tabel dengan kolom-kolom mengenai apa, kapan, siapa dan kemajuan dari kegiatan yang direncanakan. Tuliskan dengan jelas dan tepat mengenai kegiatan apa yang direncanakan, pastikan siapa yang melakukan kegiatan setuju, kemajuan harus dipantau dan dilaporkan.

b. *Brainstorming* (Curah pendapat)

Cara ini digunakan untuk memunculkan banyak gagasan dengan jumlah banyak. Untuk melakukan cara ini perhatikan hal berikut.

- Beri kesempatan kepada peserta menyampaikan gagasan secara bebas tanpa dikomentari atau dikritik.
- Tujuan cara ini untuk mendapatkan gagasan sebanyak-banyaknya.
- Tuliskan dengan jelas setiap gagasan.
- Sikap fasilitator harus netral dan mendorong peserta sebisa mungkin memunculkan gagasan.

c. *Energizer*

Cara ini digunakan untuk mendorong daya dan upaya peserta, gunakan seperlunya. Peserta berada dalam posisi vital dalam pertemuan sehingga peran vital ini perlu dijalankan dengan baik oleh peserta. Siapkan sejumlah aktivitas *energizer* sepanjang kegiatan pertemuan karena kegiatan ini bisa dilakukan beberapa kali. Prinsipnya adalah *energizer* dilakukan dengan cara menyenangkan namun hati-hati, singkat waktunya sekitar 5 menit, dan tersedia luas ruangan yang cukup. Contoh aktivitas *energizer* seperti menyanyikan lagu diiringi dengan gerakan-gerakan santai atau permainan-permainan.

d. *Flip chart*

Penggunaan kertas *flip chart* dalam pertemuan membantu peserta kreatif, cara kerja terstruktur, menciptakan suasana kerja dan membuat peserta menjadi lebih fokus dan berkonsentrasi.

e. Menjadi liar

Ajak peserta menuliskan sebanyak mungkin gagasan dalam kalimat yang diawali dengan "Keadaan memburuk atau tidak selesai jika .....". Atau pilih kata-kata lain yang maknanya serupa.

Contoh:

Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada larangan penambangan pasir sungai

Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada pembatasan penambangan pasir sungai

Abrasi sungai tidak selesai jika tidak dipasang penahan abrasi dan seterusnya...

Cara ini membantu peserta untuk memunculkan banyak gagasan yang imajinatif atau lebih baik.

f. Aturan dasar/bekerja

Dilakukan pada permulaan pertemuan. Penggunaan teknik ini untuk menyepakati bersama tentang aturan dasar/bekerja selama pertemuan berlangsung. Aturan semacam ini bisa dituliskan secara ringkas dalam bentuk kata kunci. Prinsip-prinsip kunci yang dapat dipakai untuk membangun aturan ini adalah sebagai berikut.

- Perilaku yang diperbolehkan selama pertemuan.
- Mengumpulkan sejumlah prinsip-prinsip/standar menjadi pijakan melakukan sesuatu yang bermanfaat.
- Menolong peserta memperoleh kesepakatan soal apa yang penting
- Jangan menahan kreatifitas selama pertemuan.
- Spesifik dan juga praktis.
- Tetap dalam kebersamaan selama pertemuan.

  Contoh:
  - menyapa peserta yang duduk disebelah anda sebelum memulai kegiatan
  - Katakan kepada peserta didekat anda "jangan pulang sebelum kegiatan selesai karenaIni akan mengubah hidup anda"

g. *Review* Pertemuan

Cara ini untuk menarik pembelajaran dan apa yang diperoleh peserta selama pertemuan berlangsung. Cara ini membantu meningkatkan kinerja dalam memfasilitasi. Lakukan selama kurang lebih 5 sampai 10 menit. Bisa dimulai dengan pertanyaan sederhana, seperti:

- Apa yang bisa kita lakukan untuk bekerja lebih baik?
- Adakah yang tidak bekerja dengan baik?
- Haruskah kita berbuat sesuatu yang berbeda kemudian?

h. *Ice breaker*

Cara ini digunakan agar peserta berinteraksi di permulaan pertemuan dan bisa menolong peserta yang baru datang. Cara ini membantu menggiring peserta dengan cara riang untuk memberi daya dan upayanya dalam proses pertemuan dan perasaan dan pikirannya masuk dalam pertemuan. *Ice breaker* harus dilakukan dengan menyenangkan, singkat, sederhana dan sebaiknya relevan dengan topik pertemuan.

i. *Meta-planning*

Teknik ini mendorong peserta untuk memunculkan pemikirannya tentang satu topik yang sedang didiskusikan. Peserta diminta menuliskan kata-kata kunci pada lembar *post-it* dan kemudian ditempatkan dan dikelompokan pada lembar-lembar *flip chart* yang diletakan pada dinding. Setiap pemikiran baru yang dituliskan lalu ditambahkan ke dalam kelompok-kelompok yang sesuai. Teknik ini membantu pertemuan sampai ke kesimpulan dengan cepat.

j. *Multi-voting*

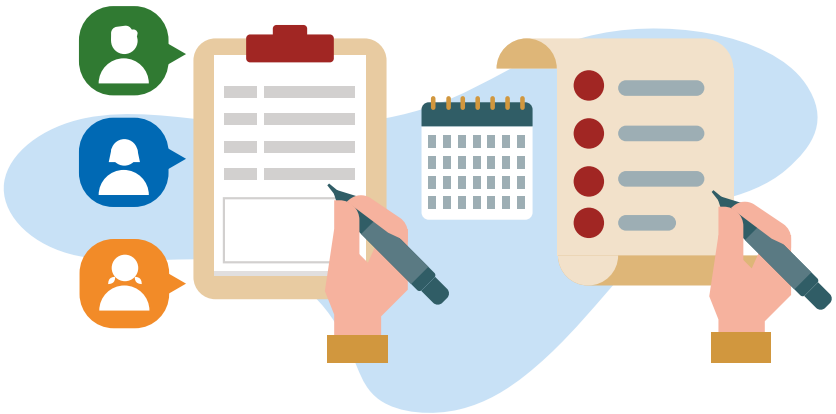
Teknik ini membantu peserta untuk mengurangi gagasan yang jumlahnya banyak yang telah diperoleh dengan teknik curah pendapat sampai kepada jumlah yang mampu ditangani dengan pertimbangan-pertimbangan yang realistis sehingga gagasan terbaik bisa diperoleh dengan waktu yang hemat. Cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi gagasan yang jumlahnya banyak dengan menggabungkan gagasan yang serupa, melakukan pemeringkatan dengan cara *voting* dan dipilih mulai dari peringkat pertama sampai peringkat tertentu yang disepakati untuk kemudian mudah didiskusikan. Diskusikan soal pro dan kontra atas sejumlah gagasan yang telah dipilih untuk memilih gagasan yang terbaik atau lebih prioritas.

k. Curah Pendapat terbalik

Teknik ini bisa dipilih ketika pertemuan menghadapi kebuntuan. Teknik ini cocok ketika pertemuan ingin memecahkan masalah dengan sudut pandang yang berbeda. Buatlah kalimat kebalikan dari kalimat sebuah masalah yang ingin dipecahkan. Contoh, kalimat awal adalah “bagaimana membersihkan lingkungan kotor di sekitar sekolah?”, maka kalimat kebalikannya adalah “bagaimana mengotori terus lingkungan di sekitar sekolah?” Daftar kalimat negatif sebagai jawaban atas pertanyaan tersebut kemudian ubah menjadi kalimat positif.

l. *Round robin*

Teknik ini membantu untuk meningkatkan partisipasi peserta atau mendefinisikan masalah. Setiap peserta diminta menyampaikan gagasannya tentang topik yang sedang didiskusikan tanpa harus diinterupsi oleh peserta lain. Kemudian fasilitator dapat meringkaskan gagasan-gagasan terkumpul sebelum beralih ke pembahasan atau topik yang lain.



m. Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur

Teknik ini menjalankan langkah-langkah yaitu mendefinisikan masalah, membeberkan latar belakang, memunculkan gagasan-gagasan, memilih gagasan-gagasan yang tersedia dan mengecek komitmen.

n. Peringkat tiga bintang

Teknik ini membantu dalam mengambil keputusan di dalam pertemuan. Setiap peserta diberikan kertas dalam bentuk bintang sebanyak 3 buah. Bintang-bintang tersebut diberikan kepada pilihan-pilihan yang disukai. Tiga bintang tersebut bisa diberikan kepada lebih dari satu pilihan. Hasilnya, akan tampak secara visual pilihan-pilihan mana saja yang mendapatkan bintang terbanyak sebagai pilihan yang disukai.

o. Bekerja dalam pasangan atau trio

Teknik ini dapat digunakan pada awal pertemuan. Teknik ini membantu mengangkat partisipasi peserta dengan mudah dan mengatasi hambatan awal dalam pertemuan. Teknik ini merupakan cara baik untuk menolong individu bekerja merumuskan pembahasan dalam kelompok yang terdiri dari dua atau tiga orang. Waktu yang digunakan kurang lebih 5 sampai dengan 10 menit.

BAGIAN 02

Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Kampung

II BAGIAN 2
Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Kampung

Bagian 2 ini terdiri dari dua sub-bagian besar, berdasarkan skenario fasilitasi yang akan dilakukan, yaitu:

I. Skenario fasilitasi dalam pelaksanaan pelatihan/*workshop* tentang perencanaan bagi tim kampung.

II. Skenario fasilitasi terhadap proses normal perencanaan yang dilaksanakan di kampung.

I. Panduan Fasilitasi Pelaksanaan Pelatihan/ *Workshop* Perencanaan

SESI PELATIHAN

A. PENCIPTAAN SUASANA

TUJUAN

- Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan.
- Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta.

METODE

- Permainan
- Tanya jawab

ALAT DAN BAHAN

Tidak ada

WAKTU

10 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 menit
2.	Minta para peserta berdiri untuk menyebar. Setiap orang berdiri di tempatnya masing-masing tanpa menyentuh yang lain.			4 menit
3.	Minta para peserta untuk memejam-kan mata sambil melakukan hal yang mereka sukai di tempatnya masing-masing dengan tujuan menghilangkan pegal.			2 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	Minta para peserta untuk bergerak di tempatnya masing-masing. Minta juga para peserta untuk merasakan bahwa dirinya sudah berada di awal acara pelatihan.			2 menit
5.	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang: Apakah mereka sudah dapat bersikap santai?			1 menit

B. PENGENALAN DIRI

TUJUAN

- Peserta dan fasilitator pelatihan saling berkenalan satu sama lainnya.
- Peserta mulai mengenali karakter masing-masing.

METODE

- Menulis
- Permainan

BAHAN

- Lembar curah pendapat: "Suasana mana yang diinginkan dalam pelatihan."
- Lembar curah pendapat: "pembelajaran efektif."
- Lembar format: "Tata tertib kelas, struktur dan pengurus kelas."
- Bahan: poster/gambar pohon harapan.

WAKTU

35 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebut topik acara.	Uraian lisan		1 menit
2.	• Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta. • Fasilitator mengajak peserta untuk memperkenalkan diri lalu mengajak peserta untuk berdiri dan kemudian memberikan pertanyaan kunci: "Berapa banyak pelatihan terkait pemberdayaan masyarakat yang pernah bapak/ibu ikuti sebelum pelatihan ini? • Fasilitator kemudian mengelompok-an peserta berdasarkan jumlah pelatihan yang pernah diikuti, jika ada yang belum pernah ikut bergabung dengan yang belum pernah, yang sekali bergabung dengan yang sekali, demikian selanjutnya.	Uraian lisan	Kertas metaplan	20 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	• Catatan: untuk memudahkan proses, sebelum kegiatan dimulai, sebaiknya fasilitator sudah mempersiapakan bahan berupa kertas metaplan yang sudah dituliskan angka dari 0, 1, 2, 3, 4. Kertas metaplan ini ditempelkan dengan jarak yang memadai satu dengan yang lain searah jarum jam mengelilingi ruangan.			
3.	• Setelah peserta sudah membentuk kelompok berdasarkan jumlah pelatihan yang telah diikutinya, maka fasilitator meminta masing-masing peserta mencari satu atau dua orang peserta lainnya dalam kelompok masing-masing untuk saling mengenal satu sama lain. • Peserta diminta untuk saling memperkenalkan diri, mulai dari nama, asal kampung dan distrik dan posisinya sebagai apa di kampungnya. • Setelah itu fasilitator meminta satu-tiga orang peserta memper-kenalkan diri dan teman-teman barunya. Dilanjutkan dengan menuliskan nama masing-masing di selotip kertas dan ditempelkan di dada sebelah kiri; • Fasilitator mengajak tepuk tangan seluruh peserta untuk memberikan apresiasi keterlibatan aktif semua peserta.			15 menit

C. KONTRAK BELAJAR DAN ORGANISASI KELAS

TUJUAN

- Menetapkan waktu pelaksanaan pembelajaran hari demi hari.
- Menetapkan hal-hal yang diperbolehkan saat pelatihan.
- Menetapkan hal-hal yang tidak diperbolehkan saat pelatihan.

METODE

- Curah pendapat
- Diskusi

BAHAN

- Lembar curah pendapat: “Suasana mana yang diinginkan dalam pelatihan.”
- Lembar curah pendapat: “pembelajaran efektif.”
- Lembar format: “Tata tertib kelas, struktur dan pengurus kelas.”
- Bahan: poster/gambar pohon harapan.

WAKTU

15 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pentingnya aturan main dalam suatu pelatihan.	Uraian lisan		1 menit
2.	Fasilitator memandu peserta untuk mengusulkan hal-hal penting yang harus dipatuhi dan harus dihindari dalam kelas pelatihan.	Diskusi		5 menit
3.	Fasilitator memandu peserta membuat kesepakatan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta. • Penggunaan handphone, sebaiknya dikondisikan *silent*/getar. • Rokok dan makan pinang, sebaiknya tidak dilakukan. • Jadwal waktu mulai, istirahat dan selesai. • Sanksi untuk yang terlambat. • Penggunaan bahasa daerah dalam presentasi oleh peserta sementara bahan tertulis presentasi tetap menggunakan bahasa Indonesia.	Diskusi		10 menit
4.	Hasil kesepakatan kemudian dituangkan dalam kertas plano dan minta untuk dibacakan ulang agar mudah dipahami. Jika ada yang keberatan atau perlu diklarifikasi maka berikan kesempatan untuk disepakati kembali perubahan tersebut.	Diskusi		5 menit
5.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan kontrak belajar selama proses pelatihan.	Uraian lisan		5 menit
6.	Selanjutnya fasilitator mengajak peserta untuk membentuk struktur organisasi kelas dengan menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan.	Diskusi		5 menit
7.	Buatlah kesepakatan untuk memilih ketua kelas dan penjaga waktu. Selain itu menyepakati juga kelompok pembangun suasana dengan mob dan kelompok pemberi ulasan harian, kelompok-kelompok ini dapat dibentuk berdasarkan distrik atau kampung secara bergantian.	Diskusi		10 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
8.	Kemudian hasil kesepakatan-kesepakatan tersebut dituliskan dan ditempel di dinding.	Menempel		2 menit
9.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan pembentukan organisasi kelas dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pengurus kelas.	Uraian lisan		5 menit
10.	Fasilitator menutup acara dengan mengingatkan kembali bahwa tata tertib harus dijalankan dan pengurus kelas wajib menjalankannya.	Uraian lisan		5 menit

D. HARAPAN DAN KEKHAWATIRAN

TUJUAN

- Memperjelas harapan dan kekhawatiran peserta terhadap latihan.
- Membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut.

METODE

- Curah pendapat dan diskusi
- Pengisian harapan

BAHAN

Poster/gambar pohon harapan

ALAT

Flip chart, kertas, lem dan spidol

BACAAN

Tujuan dan alur latihan

WAKTU

50 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	• Atur tempat duduk melingkar • Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara dan tujuan sesi ini	Uraian lisan		2 menit
2.	Fasilitator membagikan kertas metaplan kepada peserta.	Membagi	Kertas post-it, spidol kecil	2 menit
3.	Fasilitator memberikan pertanyaan kunci: • Apa harapan atau yang ingin diperoleh peserta dalam pelatihan ini? • Apa kekhawatiran peserta dalam pelatihan ini?	Uraian lisan	Kertas post-it, spidol kecil	2 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	Fasilitator meminta peserta menuliskan satu harapan dan kekhawatiran dalam mengikuti pelatihan ini pada post-it yang telah dibagikan dengan kalimat yang jelas, singkat dan huruf cetak ukuran besar sehingga dapat terbaca dari jarak yang agak jauh.	Menulis	Kertas post-it, spidol kecil	10 menit
5.	Fasilitator meminta peserta menem-pelkan harapannya pada bagian bawah kiri pohon (area harapan) dan kekhawatirannya pada bagian kanan pohon (area kekahawatiran).	Menempel	Lem, poster	5 menit
6.	Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan.	Uraian lisan		2 menit
7.	Fasilitator mengkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama pelatihan dan pasca pelatihan.	Uraian lisan		2 menit
8.	Fasilitator menyampaikan bahwa harapan dan kekwatiran tersebut akan dievaluasi pada akhir pelatihan. Harapan-harapan yang dirasa sudah tercapai akan dinaikan ke area daun karena dianggap sudah menjadi buah dari pelatihan. Kekhawatiran yang dianggap terjadi juga akan dinaikkan, tetapi menjadi buah yang kurang bagus.	Uraian lisan		5 menit
9.	Fasilitator menutup sesi ini dan menyampaikan pentingnya keter-libatan aktif semua pihak (panitia, fasilitator, narasumber dan peserta) dalam mencapai tujuan pelatihan.	Uraian lisan		5 menit

SESI 1: MUSYAWARAH KAMPUNG TENTANG PERENCANAAN KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.

KELUARAN

- Peserta dapat mempraktikkan musyawarah kampung tentang perencanaan kampung.
- Catatan pembelajaran peserta untuk menyelenggarakan musyawarah kampung tentang perencanaan kampung dengan baik.

WAKTU

1 jam 30 menit

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Role play

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: power point tentang Musyawarah Kampung tentang Perencanaan Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari musyawarah kampung tentang perencanaan kampung kepada peserta.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan: • Penyelenggaraan musyawarah kampung tentang perencanaan kampung dilaksanakan. • Keterampilan dan teknik fasilitasi yang digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik musyawarah kampung tentang perencanaan kampung (Persiapan dan pelaksanaan).	*Role play*	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	15 menit

SESI 2: PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan membentuk tim penyusun RPJM Kampung.

KELUARAN

- Peserta mengetahui tata cara pembentukan tim penyusun RPJM Kampung.
- Peserta mengetahui cara menyusun surat keputusan tim penyusun RPJM Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Bermain

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang pembentukan tim penyusun RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pembentukan tim penyusun RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan: • Tata cara dan ketentuan pembentukan tim penyusun RPJM Kampung • Tugas tim penyusun RPJM Kampung • Format surat keputusan kepala kampung tentang tim penyusun RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	25 menit
3.	Permainan kerja kelompok membangun menara setinggi-tingginya dengan tutup spidol diletakkan di puncak menara dan peserta dibagi 2 kelompok.	Kerja kelompok	Batang spageti, selotip kertas, 1 buah *marshmallow*	15 menit
4.	Menarik pembelajaran dari permainan kerja kelompok tutup spidol untuk diterapkan dalam tim penyusun RPJM Kampung.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	15 menit

SESI 3: PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN KAMPUNG DENGAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.

KELUARAN

Peserta mengetahui tata cara melakukan penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Praktik

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.
- Dua buah contoh Renstra Perangkat Daerah Kabupaten.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan tentang tata cara melakukan penyelarasan arah kebijakan kampung dengan kebijakan pembangunan kabupaten/kota.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik melakukan pencermatan dokumen rencana pembangunan kabupaten (Renstra perangkat daerah).	Studi dokumen	• Renstra perangkat daerah • Tabel daftar kegiatan pembangun-an yang masuk ke kampung • Kertas *flip chart*, spidol, selotip	25 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	Menarik pembelajaran dari praktik.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	10 menit

SESI 4: PENYUSUNAN PETA SOSIAL DAN KALENDER MUSIM

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan penyusunan peta sosial dan kalender musim serta penggalian masalah dan potensi dengan kedua alat tersebut.

KELUARAN

Peserta dapat mempraktikkan penyusunan peta sosial dan kalender musim serta penggalian masalah dan potensi dengan kedua alat tersebut.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- *Role play*

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang peta sosial dan kalender musim.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol beragam warna, selotip.

WAKTU

2 jam 25 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari penyusunan peta sosial dan kalender musim.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan apa itu peta sosial dan kalender musim dan pemanfaatannya.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit
3.	Fasilitator menjelaskan tata cara kerja memfasilitasi pertemuan penyusunan peta sosial serta penggalian masalah dan potensi dengan alat ini.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	10 menit
4.	Praktik memfasilitasi warga menyusun peta sosial dan penggalian masalah dan potensi dengan alat ini.	*Role play*	Kertas *flip chart*, spidol beragam warna, selotip.	45 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5.	Fasilitator menjelaskan tata cara kerja menyusun kalender musim dan penggalian masalah dan potensi dengan alat ini.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	10 menit
6.	Praktik memfasilitasi warga menyusun kalender musim dan penggalian masalah dan potensi dengan alat ini.	*Role play*	Kertas *flip chart*, spidol beragam warna, selotip	45 menit
7.	Evaluasi dan pembelajaran.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	15 menit

SESI 5: PEMETAAN ASET DAN POTENSI ASET KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan pemetaan aset dan potensi aset kampung dan memfasilitasi warga melakukan pemetaan ini.

KELUARAN

Peserta dapat mempraktikkan pemetaan aset dan potensi aset kampung dan memfasilitasi warga melakukan pemetaan ini.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Kerja kelompok
- *Role play*

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Permendagri No 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang pemetaan aset dan potensi aset kampung
- Contoh Buku inventaris dan kekayaan kampung, buku inventaris hasil-hasil pembangunan, buku tanah kas kampung, buku tanah di kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 50 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari keluaran dari pemetaan aset dan potensi aset kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan apa itu pemetaan aset dan potensi aset kampung dan bagaimana melakukannya.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Praktik pemetaan aset dan potensi aset kampung.	Kerja kelompok	Kertas *flip chart*, spidol, selotip, Contoh buku inventaris dan kekayaan kampung, buku inventaris hasil-hasil pembangunan, buku tanah kas kampung, buku tanah di kampung	10 menit
4.	Fasilitator menjelaskan praktik pemanfaatan keterampilan fasilitasi warga dalam melaksanakan pemetaan aset dan potensi aset kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit
5.	Praktik pemanfaatan keterampilan fasilitasi warga dalam melaksanakan pemetaan aset dan potensi aset kampung.	*Role play*	Kertas *flip chart,* spidol, selotip, penggaris	30 menit
6.	Pembelajaran dari praktik.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	15 menit

SESI 6: PERENCANAAN PENGEMBANGAN, PEMELIHARAAN, PELESTARIAN ASET DAN POTENSI ASET KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung .

KELUARAN

Peserta dapat mempraktikkan tata cara perencanaan pengembangan, pemelihara-an, pelestarian aset dan potensi aset kampung serta memfasilitasi warga melaksanakan ini.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Kerja kelompok

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Permendagri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung

- Media pembahasan: powerpoint tentang perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris

WAKTU

2 jam 5 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan apa itu perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung dan bagaimana melakukan ini.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik perencanaan pengembangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung.	Kerja kelompok	Kertas *flip chart,* spidol, selotip, Contoh Buku inventaris dan kekayaan kampung, buku inventaris hasil-hasil Pembangunan, buku tanah kas kampung, buku tanah di kampung.	40 menit
4.	Fasilitator menjelaskan praktik keterampilan fasilitasi warga melaksanakan pemetaan aset dan potensi aset kampung.	Uraian lisan	Presentasi Powerpoint	15 menit
5.	Praktik keterampilan fasilitasi warga melaksanakan perencanaan pengem-bangan, pemeliharaan, pelestarian aset dan potensi aset kampung.	*Role play*	Kertas *flip chart,* spidol, selotip, penggaris	30 menit
6.	Pembelajaran dari praktik	Diskusi	Kertas *flip chart,* spidol, selotip	15 menit

SESI 7: PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PEMBANGUNAN KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan melakukan pemutakhiran data informasi pembangunan kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui melakukan pemutakhiran data informasi pembangunan kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Kerja kelompok

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No.17 Tahun 2019, Permendagri No. 12 Tahun 2007, Permendesa PDTT No. 2 Tahun 2016, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang pemutakhiran data informasi pembangunan kampung.

ALAT

Kertas flip-chart, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 20 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pemutakhiran data informasi pembangunan kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan ragam sumber data informasi pembangunan kampung, profil kampung, Indeks Desa Membangun, data kemiskinan dan data pendukung lain dan bagaimana pemutakhirannya.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Menggali tantangan, hambatan dan faktor-faktor yang memungkinkan pemutakhiran data informasi pembangunan kampung dilakukan.	Diskusi kelompok	*Flip chart*, spidol, selotip.	15 menit
4.	Menggali apa yang bisa dilakukan dalam mengelola tantangan, hambatan dan faktor-faktor yang memungkinkan pemutakhiran data informasi pembangunan kampung.	Diskusi kelompok	*Flip chart*, spidol, selotip	15 menit
5.	Permainan ”menggambar bersama”, bentuk kelompok beranggotakan 6-8 orang.	Kerja kelompok	Kertas putih ukuran A4, pulpen.	15 menit
6.	Pembelajaran dari permainan dikaitkan dengan topik sesi ini.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip.	10 menit

SESI 8: PENGGALIAN GAGASAN DUSUN ATAU KELOMPOK

TUJUAN

Memberikan pengetahuan melakukan penggalian gagasan dusun atau kelompok dan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan pada bagian ini.

KELUARAN

Peserta dapat mempraktikkan penggalian gagasan dusun atau kelompok dan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan pada bagian ini.

METODE

- Ceramah
- *Role Play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang penggalian gagasan dusun atau kelompok dan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan.

ALAT

Kertas *flip chart*, kertas metaplan, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

12 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari penggalian gagasan dusun atau kelompok.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan bagaimana penggalian gagasan dusun atau kelompok dan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan dilakukan berikut dengan praktik keterampilan fasilitasi warga.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	55 menit
3.	Praktik penggalian gagasan dusun atau kelompok dan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan kesehatan dan pendidikan dengan menerapkan keterampilan memfasilitasi warga.	*Role play*	*Flip chart*, spidol, selotip, penggaris.	10 jam
4.	Evaluasi dan pembelajaran.	Diskusi	*Flip chart*, spidol, selotip.	60 menit

Catatan: *Pelaksanaan butir nomor 2 dan 3 bisa dilakukan setiap satu tabel di Modul 2.A.1 Sub-kegiatan 4.5 diikuti dengan penerapan keterampilan fasilitasinya. Untuk tabel berikutnya mulai lagi lakukan butir nomor 2 dan 3, begitu seterusnya sampai seluruh tabel pada sub-kegiatan 4.5 selesai.*

SESI 9: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan melakukan penyusunan rancangan RPJM Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik penyusunan rancangan RPJM Kampung.

METODE

- Ceramah
- *Role play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang penyusunan rancangan RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 50 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari penyusunan RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan pembuatan matriks RPJM Kampung, penyusunan dokumen RPJM Kampung dan peraturan kampung tentang RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Praktik pembuatan matriks RPJM Kampung.	Kerja kelompok	*Flip chart*, spidol, selotip, penggaris, contoh matriks RPJM Kampung	30 menit
4.	Diskusi kelompok tentang persiapan yang diperlukan, tantangan dan kesulitan menyusun dokumen RPJM Kampung dan alternatif tindakan yang dapat dilakukan mengelola tantangan dan kesulitan.	Diskusi	*Flip chart*, spidol, selotip, contoh dokumen RPJM Kampung	30 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5.	Praktik menyusun kalimat peraturan kampung tentang RPJM Kampung (me*review* sejumlah peraturan yang dijadikan dasar, menyusun batang tubuh, lampiran-lampiran yang perlu).	Kerja kelompok	*Flip chart,* spidol, selotip, contoh peraturan kampung tentang RPJM Kampung	30 menit
6.	Evaluasi dan pembelajaran pelaksanaan butir nomor 3, 4, dan 5.	Diskusi	*Flip chart*, spidol, selotip.	15 menit

SESI 10: MUSRENBANG KAMPUNG PEMBAHASAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan menyelenggara-kan Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung.

METODE

- Ceramah
- *Role Play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 20 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan penyeleng-garaan Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung berikut dengan keterampilan fasilitasi warga.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Praktik menyelenggarakan Musrenbang Kampung pembahasan RPJM Kampung berikut dengan keterampilan fasilitasi warga.	*Role play*	Kertas metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	45 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran dari praktik.	Diskusi	*Flip chart,* spidol, selotip.	15 menit

SESI 11: MUSYAWARAH KAMPUNG PEMBAHASAN DAN MENYEPAKATI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan musyawarah kampung pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan musyawarah kampung pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung.

METODE

- Ceramah
- *Role play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musyawarah Kampung Pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 20 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Musyawarah Kampung Pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan: • Menyelenggarakan Musyawarah Kampung Pembahasan dan menyepakati RPJM Kampung dilaksanakan. • Keterampilan dan teknik fasilitasi yang digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Praktik musyawarah kampung tentang perencanaan kampung (persiapan dan pelaksanaan).	*Role play*	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	60 menit
4.	Pembelajaran dan evaluasi dari praktik dilakukan.	Diskusi	Kertas *lip chart,* spidol, selotip.	15 menit

SESI 12: MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG PEMBAHASAN DAN MENYEPAKATI RANCANGAN PERATURAN KAMPUNG TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan menyepakati rancangan peraturan kampung tentang rencana pembangunan jangka menengah kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan menyepakati rancangan peraturan kampung tentang RPJM kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan menyepakati rancangan peraturan kampung tentang RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari menyelenggarakan Musyawarah Badan Permusyawaratan Kampung Pembahasan dan menye-pakati rancangan peraturan kampung tentang RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	Fasilitator menjelaskan: • Penyelenggaraan Musyawarah Kampung Pembahasan dan menyepakati rencana pembangunan jangka menengah kampung dilaksanakan. • Keterampilan fasilitasi yang dapat digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Menggali harapan-harapan yang diinginkan dari musyawarah ini, menggali kesulitan-kesulitan dalam musyawarah, dan pemanfaatan keterampilan fasilitasi untuk memenuhi harapan dan mengelola kesulitan.	Diskusi	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	35 menit

SESI 13: MUSYAWARAH KAMPUNG PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan.

KELUARAN

- Peserta dapat mempraktikkan Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan.
- Catatan pembelajaran peserta untuk menyelenggarakan Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan dengan baik.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- *Role play*

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musyawarah Kampung tentang Perencanaan Kampung

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam 30 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan kepada peserta.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	Fasilitator menjelaskan: • Menyelenggarakan Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan dilaksanakan. • Keterampilan dan teknik fasilitasi yang digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan (Persiapan dan pelaksanaan).	*Role play*	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	60 menit
4.	Pembelajaran dan evaluasi dari praktik Musyawarah Kampung Perencanaan Pembangunan Tahunan.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	15 menit

SESI 14: PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan membentuk tim penyusun RKP Kampung.

KELUARAN

- Peserta mengetahui tata cara pembentukan tim penyusun RKP Kampung.
- Peserta mengetahui cara menyusun surat keputusan tim penyusun RKP Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Bermain

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang pembentukan tim penyusun RKP Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pembentukan tim penyusun RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	6 menit
2.	Fasilitator menjelaskan: • Tata cara dan ketentuan pembentukan tim penyusun RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	25 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
	• Tugas tim penyusun RKP Kampung. • Format surat keputusan Kepala Kampung tentang tim penyusun RKP Kampun.g	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Permainan kerja kelompok membangun menara setinggi-tingginya dengan tutup spidol diletakan di puncak menara dan peserta dibagi 2 kelompok.	Kerja kelompok	Batang spageti, selotip kertas, satu buah marshmallow	15 menit
4.	Menarik pembelajaran dari permainan kerja kelompok tutup spidol untuk diterapkan dalam tim penyusun RKP Kampung.	Diskusi	Kertas flip-chart, spidol, selotip	15 menit

SESI 15: PENCERMATAN DAN PENYELARASAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.

KELUARAN

Peserta mampu mempraktikkan tata cara melakukan pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Praktik

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.
- Dokumen dari pemerintah daerah kabupaten/kota yang menginformasikan kepada Pemerintah kampung tentang program dan/atau kegiatan yang masuk ke kampung.
- Dokumen dari pemerintah kabupaten/kota mengenai Pagu indikatif Dana Desa yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara, Pagu indikatif Alokasi Dana Kampung (ADK).

WAKTU

1 jam 15 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	1 menit
2.	Fasilitator menjelaskan tentang tata cara melakukan pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik melakukan pencermatan dan penyelarasan penyusunan RKP Kampung.	Studi dokumen	• Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai bahan • Format matriks Pagu Indikatif Kampung • Format matriks Daftar Kegiatan Pembangunan Yang Masuk Ke Kampung • Kertas *flip chart*, spidol, selotip	40 menit
4.	Menarik pembelajaran dari praktik	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	10 menit

SESI 16: PENCERMATAN ULANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan pencermatan ulang RPJM Kampung.

KELUARAN

Peserta mampu mempraktikan tata cara melakukan pencermatan pencermatan ulang RPJM Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Praktik

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung
- Media pembahasan: powerpoint tentang pencermatan ulang RPJM Kampung.

BAHAN

- Dokumen RPJM Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam 5 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pencermatan ulang RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	7 menit
2.	Fasilitator menjelaskan tentang tata cara melakukan pencermatan ulang RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik melakukan pencermatan ulang RPJM Kampung.	Kerja kelompok	• Dokumen RPJM Kampung • Kertas *flip chart*, spidol, selotip	30 menit
4.	Menarik pembelajaran dari praktik.	Diskusi	Kertas *flip chart*, spidol, selotip	10 menit

SESI 17: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG DAN DAFTAR USULAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RPJM) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan melakukan penyusunan rancangan RKP Kampung dan daftar usulan RKP Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi
- Praktik

KELUARAN

Peserta mampu mempraktikkan tata cara melakukan penyusunan rancangan RKP Kampung dan daftar usulan RKP Kampung.

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.

- Media pembahasan: powerpoint tentang penyusunan rancangan RPJM Kampung dan daftar usulan RKP Kampung.
- Dokumen RKP Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

WAKTU

1 jam 30 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari pencermatan ulang RPJM Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan tentang tata cara melakukan pencermatan ulang RPJM Kampung (evaluasi pelaksanaan RKP Kampung tahun berjalan, menyusun rencana anggaran biaya, melengkapi matriks rancangan RKP Kampung dan menyiapkan rancangan Daftar Usulan RKP Kampung).	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Praktik melakukan pencermatan ulang RPJM Kampung.	Kerja kelompok	• Dokumen RKP Kampung • Format tabel rencana anggaran biaya, RKP Kampung dan daftar usulan RKP Kampung • Kertas *flip chart,* spidol, selotip	45 menit
4.	Menarik pembelajaran dari praktik.	Diskusi	Kertas *flip chart,* spidol, selotip	10 menit

SESI 18: MUSRENBANG KAMPUNG PEMBAHASAN RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan menyelenggarakan Musrenbang Kampung pembahasan rancangan RKP Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan Musrenbang Kampung pembahasan rancangan RKP Kampung .

METODE

- Ceramah
- *Role play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musrenbang Kampung pembahasan rancangan RKP Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 20 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Musrenbang Kampung pembahasan RKP kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan penyelenggaraan Musrenbang Kampung pembahasan rancangan RKP Kampung berikut dengan keterampilan fasilitasi warga.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit
3..	Praktik menyelenggarakan Musrenbang Kampung pembahasan rancangan RKP Kampung berikut dengan keterampilan fasilitasi warga	*Role play*	Kertas metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	45 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran dari praktik.	Diskusi	*Flip chart*, spidol, selotip	15 menit

SESI 19: MUSYAWARAH KAMPUNG PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan Musyawarah Kampung Pembahasan dan penetapan RKP Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan Musyawarah Kampung Pembahasan dan penetapan RKP Kampung.

METODE

- Ceramah
- *Role play*
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang Musyawarah Kampung Pembahasan dan penetapan RKP Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, penggaris.

WAKTU

1 jam 20 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Musyawarah Kampung Pembahasan dan penetapan RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2	Fasilitator menjelaskan: • Menyelenggarakan Musyawarah Kampung Pembahasan dan penetapan RKP Kampung dilaksanakan. • Keterampilan dan teknik fasilitasi yang digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik musyawarah kampung tentang musyawarah kampung pembahasan dan penetapan RKP Kampung.	*Role play*	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	60 menit
4.	Pembelajaran dan evaluasi dari praktik dilakukan.	Diskusi	Kertas *flip chart,* spidol, selotip	15 menit

SESI 20: MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG PENETAPAN PERATURAN KAMPUNG RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG

TUJUAN

Memberikan pengetahuan dan keterampilan menyelenggarakan musyawarah badan permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan RKP Kampung.

KELUARAN

Peserta mengetahui praktik menyelenggarakan musyawarah badan permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan RKP Kampung.

METODE

- Ceramah
- Diskusi

BAHAN

- Bacaan: Permendesa PDTT No. 17 Tahun 2019, Modul 2.A.1 tentang Sinergi Perencanaan Kampung.
- Media pembahasan: powerpoint tentang musyawarah badan permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan RKP Kampung.

ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotif, penggaris.

WAKTU

1 jam

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari menyelenggarakan musyawarah badan permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan RKP Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan: • Penyelenggaraan musyawarah badan permusyawaratan Kampung Penetapan Peraturan RKP Kampung dilaksanakan. • Keterampilan fasilitasi yang dapat digunakan.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Menggali harapan-harapan yang diinginkan dari musyawarah ini, menggali kesulitan-kesulitan dalam musyawarah, dan pemanfaatan keterampilan fasilitasi untuk memenuhi harapan dan mengelola kesulitan.	Diskusi	Metaplan, spidol, selotip, kertas *flip chart*	35 menit

KUMPULAN PERMAINAN

a. Tantangan Tutup Spidol

Untuk memainkannya peserta dibagi kedalam kelompok yang beranggotakan 5 orang. Setiap kelompok diberikan sejumlah batang sedotan dengan porsi yang sama, 1 meter pita perekat (bisa menggunakan selotip kertas sepanjang 1 meter) dan sebuah tutup spidol. Tugas yang harus dikerjakan adalah membuat satu struktur atau sebuah bangunan tertinggi dari bahan yang disediakan. Setiap tim akan bekerja sama menyusun strategi, mengeksekusi dan menghasilkan satu karya bersama sebagai satu tim kerja.

b. Menggambar bersama

Permainan ini akan melatih kreatifitas kita menggambarkan sesuatu agar mudah dipahami oleh orang lain. Alat yang digunakan adalah pulpen dan kertas HVS A4. Cara memainkannya adalah sebagai berikut:

1. Pemain bermain secara berkelompok dengan jumlah 6-8 orang;
2. Pemain berbaris secara berbanjar dan setiap pemain memegang pena dan kertas;
3. Pemandu memberikan sebuah nama benda dan orang yang berada di bagian depan harus menggambar sesuatu untuk menyampaikan kata-kata tersebut ke orang di belakangnya;
4. Begitupun orang kedua menggambar kembali gambar orang pertama dan hasilnya akan diperlihatkan ke orang ketiga, seterusnya sampai orang terakhir atau yang paling belakang;
5. Orang terakhir harus menebak maksud dari gambar yang telah dia dapatkan;

II. Panduan Fasilitasi Proses Perencanaan di Kampung

Dengan mengacu pada tahapan kegiatan penyusunan rencana kampung dari buku Panduan Melaksanakan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Kampung (Buku 2.A.1), gunakan tabel berikut untuk menerapkan keterampilan-keterampilan khusus fasilitator yang dijelaskan di bagian 1 buku ini, yang direkomendasikan untuk digunakan pada tiap tahap di kegiatan-kegiatan dalam penyusunan RPJM Kampung, RKP Kampung dan APBK.

Rekomendasi ini diberikan agar kegiatan-kegiatan pertemuan dalam penyusunan RPJM Kampung, RKPK dan APBK berjalan efisien dan mencapai tingkat partisipasi yang lebih baik.

A. PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
1.	KEGIATAN 1: MUSYAWARAH KAMPUNG TENTANG PERENCANAAN KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin*	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Penggunaan perangkat verbal akan membantu pemimpin rapat ketika sesi tanya jawab dan diskusi kelompok. • Teknik fasilitasi dengan menggunakan *flip chart* akan membantu peserta kelompok-kelompok kecil diskusi melihat hasil dari kelompok lain secara cermat.
2.	KEGIATAN 2: PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RPJM KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda	• Kepala kampung sebagai fasilitator. • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
2.		B. Memfasilitasi Pertemuan • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Flip chart* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur	
3.	KEGIATAN 3: PENYELARASAN ARAH KEBIJAKAN KAMPUNG DENGAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN KABUPATEN/KOTA	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Flip chart*	• Ketua tim penyusun RPJMK dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja menyelesaikan tabel Daftar Kegiatan Pembangunan yang masuk ke kampung • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan
4.	SUB-KEGIATAN 4.1: PENYUSUNAN PETA SOSIAL DAN KALENDER MUSIM	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Beberapa Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Aturan dasar • *Flip chart* • *Brainstorming* • *Energizer*	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Perangkat verbal memfasilitasi diskusi akan terasa lebih dibutuhkan di sini. Perangkat verbal akan membantu diskusi menguatkan pada sebuah pilihan khususnya masalah yang akan dicatatkan pada tabel. • Teknik-teknik fasilitasi yang didaftarkan pada butir (D) membantu peserta untuk menjalani pertemuan panjang kepada sub-sub kegiatan yang lain mengingat bagian ini adalah tahap awal. Review pertemuan akan membantu untuk mengundang daya tarik peserta untuk lanjut kepada sub kegiatan berikutnya.

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		• Menjadi liar • *Round robin* • *Review* pertemuan	
5.	SUB-KEGIATAN 4.2: PEMETAAN ASET DAN POTENSI ASET KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Aturan dasar • *Brainstorming* • *Flip-chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan • Bekerja dalam pasangan atau trio	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang perlu dilakukan kembali karena kemungkinan ada peserta-peserta baru berkaitan dengan aset dan potensi aset. • Penggunaan teknik fasilitasi aturan dasar bisa digunakan mengingat ada peserta baru dalam diskusi berkaitan dengan aset dan potensi aset kampung. Aturan dasar bisa memotivasi peserta untuk terlibat di sub-kegiatan berikutnya.
6.	SUB-KEGIATAN 4.3: PERENCANAAN PENGEMBANGAN, PEMELIHARAAN, PELESTARIAN ASET DAN POTENSI ASET KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasi instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Awali menggunakan teknik round robin untuk merencanakan kegiatan soal aset dan potensi aset kampung supaya waktu lebih efisien. Penggunaan multi voting jika gagasan rencana begitu banyak yang diusulkan dan diskusi berjalan alot dan akan banyak memakan waktu jika dibahas satu per satu setiap gagasan yang muncul dan temperatur peserta sedang naik.

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
6.		D. Teknik Fasilitasi • *Flip chart* • *Energizer* • *Multi voting* • *Round robin* • *Review* pertemuan	
7.	SUB-KEGIATAN 4.4: PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI PEMBANGUNAN KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerima-an kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan	Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
8.	SUB-KEGIATAN 4.5: PENGGALIAN GAGASAN DUSUN ATAU KELOMPOK	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Penggunaan teknik fasilitasi aturan dasar karena proses dan mekanisme yang berjalan tidak ada pada kegiatan-kegiatan sebelumnya dan proses ini lebih panjang. • Bisa memilih antara teknik fasilitasi menjadi liar atau curah pendapat terbalik untuk memunculkan alternatif tindakan pemecahan masalah atau untuk mengkaji usulan dari peserta, apakah itu relevan atau tidak.

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Aturan dasar • *Flip chart* • *Energizer* • Menjadi liar • *Round robin* • Curah pendapat terbalik • Multi voting • *Review* pertemuan	• Multi voting digunakan jika alternatif kegiatan pemecahan masalah tersedia dalam jumlah banyak
9.	KEGIATAN 5: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • Brainstorming • *Flip chart* • *Round Robin* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur.	• Ketua tim penyusun RPJMK dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja. • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
10.	KEGIATAN 6: MUSRENBANG KAMPUNG PEMBAHASAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Penggunaan teknik fasilitasi aturan dasar karena proses dan mekanisme yang berjalan berbeda dengan kegiatan-kegiatan sebelumnya.

No.	Kegiatan Penyusunan RPJM Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		D. Teknik Fasilitasi • Aturan dasar • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan	
11.	KEGIATAN 7: MUSYAWARAH KAMPUNG PEMBAHASAN DAN MENYEPAKATI RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Pemimpin musyawarah dapat menggunakan teknik fasilitasi dalam membawa proses musyawarah.
12.	KEGIATAN 8: MUSYAWARAH BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG PEMBAHASAN DAN MENYEPAKATI RANCANGAN PERATURAN KAMPUNG TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal	Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.

B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG

No.	Kegiatan Penyusunan RKP Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
1.	KEGIATAN 1: MUSYAWARAH KAMPUNG PERENCANAAN PEMBANGUNAN TAHUNAN	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin*	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Penggunaan perangkat verbal akan membantu pemimpin rapat ketika sesi tanya jawab dan diskusi kelompok. • Teknik fasilitasi dengan menggunakan *flip chart* akan membantu peserta kelompok-kelompok kecil diskusi melihat hasil dari kelompok lain secara cermat.
2,	KEGIATAN 2: PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Flip chart* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan	• Kepala kampung dapat memainkan peran fasilitator. • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
3.	KEGIATAN 3: PENCERMATAN DAN PENYELARASAN PENYUSUNAN RKP KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar	• Ketua tim penyusun RKPK dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja menyelesaikan tabel Daftar Kegiatan Pembangunan Yang Masuk ke Kampung.

No.	Kegiatan Penyusunan RKP Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		• Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Flip chart*	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
4.	KEGIATAN 4: PENCERMATAN ULANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* • *Flip chart* • *Round robin*	• Ketua tim penyusun RKPK dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja. • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
5.	KEGIATAN 5: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG DAN DAFTAR USULAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* • *Flip chart* • *Round Robin* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur	• Ketua tim penyusun RKPK dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja. • Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.
6.	KEGIATAN 6: MUSRENBANG KAMPUNG PEMBAHASAN RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas	Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.

No.	Kegiatan Penyusunan RKP Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		• Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • Aturan dasar • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan	
7.	KEGIATAN 7: MUSYAWARAH KAMPUNG PEMBAHASAN DAN PENETAPAN RENCANA KERJA PEMERINTAH KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda • Komunikasi B. Memfasilitasi Pertemuan • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Menggunakan Perangkat Verbal D. Teknik Fasilitasi • *Flip chart* • *Energizer* • *Round robin* • *Review* pertemuan	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan. • Pemimpin musyawarah dapat menggunakan teknik fasilitasi dalam membawa proses musyawarah.
9.	KEGIATAN 9: PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KAMPUNG	A. Mempersiapkan Pertemuan • Mendesain pertemuan • Merencanakan agenda	• Tim Pelaksana Pengelolaan Keuangan Kampung (PPKD) dapat memainkan peran fasilitator dalam mengorganisir timnya bekerja.

No.	Kegiatan Penyusunan RKP Kampung	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Keterangan
		B. Memfasilitasi Pertemuan • Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Secara aktif mendengar • Membangun konsensus • Mengelola waktu C. Teknik Fasilitasi • Merencanakan tindakan • Brainstorming • *Flip chart* • *Round Robin* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur	• Gunakan modul 2.A.1 untuk mendesain pertemuan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Cserti, Robert. 2019. *Essential Facilitation Skills for an Effective Facilitator*. https://www.sessionlab.com/blog/facilitation-skills/. (1 Juni 2020)
2. Larkins, Kim. *Group Facilitation Techniques and Methods*. https://www.ksl-training.co.uk/free-resources/facilitation-techniques/group-facilitation-techniques-and-methods/. (1 Juni 2020)

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

Jl. Diponegoro No. 72, Jakarta 10320 Indonesia
T: +62 21 8067 5000 F: +62 21 3190 3090
E: info@kompak.or.id
www.kompak.or.id

ISBN 978-623-95507-3-8 (no.jil.lengkap PDF)
9 786239 550738

ISBN 978-623-95507-4-5 (jil.1 PDF)
9 786239 550745