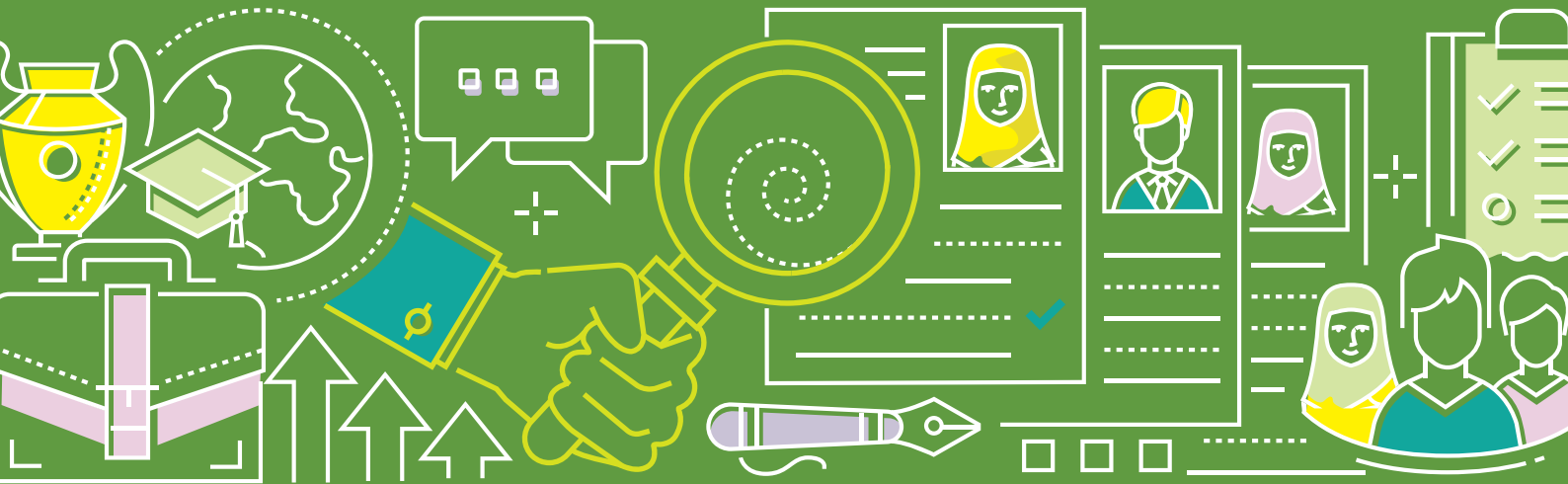




# BUKU PANDUAN PELATIHAN BAGI PELATIH ATAU *TRAINING OF TRAINER (TOT)*

# PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) dalam Wilayah Provinsi Aceh



BUKU PANDUAN PELATIHAN BAGI PELATIH  
ATAU *TRAINING OF TRAINER (TOT)*

# **PETUGAS REGISTRASI GAMPONG**

dalam Wilayah Provinsi Aceh

**KOMPAK**

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

# **BUKU PANDUAN PELATIHAN BAGI PELATIH ATAU TRAINING OF TRAINER (TOT) PETUGAS REGISTRASI GAMPONG (PRG) DALAM WILAYAH PROVINSI ACEH**

ISBN: 978-623-94543-2-6

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

## **Pembina**

Drs. T. Syarbaini, M.Si (Kepala Dinas Registrasi Kependudukan Aceh)

## **Tim Penyusun**

Mahyaruddin-TA PKAD KOMPAK Aceh

M. Yusran (*Frontline Service Coordinator* KOMPAK Aceh)

## **Kontributor**

Mimi Novita (Plt. Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil – Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh)

Dicky Ariesandi (Provincial Manager KOMPAK Aceh)

Sudarman Puteh (Kecamatan and Village Strengthening Coordinator KOMPAK Aceh)

Rahmadi Usman (PUSKAPA UI)

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini. Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini. Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial. Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, silakan menghubungi [communication@kompak.or.id](mailto:communication@kompak.or.id)

Publikasi juga tersedia di [www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

## **KOMPAK (Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia)**

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>x</b>
<b>PANDUAN MEMBACA MODUL</b> .....	<b>xi</b>
<b>LATAR BELAKANG</b> .....	<b>xviii</b>
<b>Sesi 01. Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Belajar</b> .....	<b>1</b>
A. Identitas Sesi .....	2
B. Tujuan Sesi.....	2
C. Pokok Bahasan Sesi .....	2
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan di Sesi Ini .....	3
E. Ringkasan Alur Sesi 1.....	4
F. Panduan Proses Lengkap .....	5
G. Bahan Bacaan Sesi .....	7
H. Lampiran Sesi.....	8
<b>Sesi 02. Pembelajaran yang Efektif</b> .....	<b>9</b>
A. Identitas Sesi .....	10
B. Tujuan Sesi.....	10
C. Pokok Bahasan Sesi .....	10
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	10
E. Ringkasan Alur Sesi 2 .....	11
F. Panduan Proses Lengkap .....	11
G. Bahan Bacaan Untuk Pelatih.....	13
<b>Sesi 03. Mengenal Konsep Dasar Fasilitasi</b> .....	<b>19</b>
A. Identitas Sesi .....	20
B. Tujuan Sesi.....	20
C. Pokok Bahasan Sesi .....	20
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	20
F. Panduan Proses Lengkap .....	21
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	23
H. Lampiran Sesi.....	28

<b>Sesi 04. Mengenal Gaya Belajar Peserta .....</b>	<b>29</b>
A. Identitas Sesi .....	30
B. Tujuan Sesi.....	30
C. Pokok Bahasan Sesi .....	30
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	30
E. Ringkasan Alur Sesi 4.....	31
F. Panduan Proses Lengkap.....	32
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	34
<b>Sesi 05. Metode dan Media Pembelajaran .....</b>	<b>45</b>
A. Identitas Sesi .....	46
B. Tujuan Sesi .....	46
C. Pokok Bahasan Sesi .....	46
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	46
E. Ringkasan Alur Sesi 5 .....	47
F. Panduan Proses Lengkap.....	48
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	49
H. Lampiran Sesi.....	55
<b>Sesi 06. Keterampilan Dasar Fasilitator .....</b>	<b>57</b>
A. Identitas Sesi .....	58
B. Tujuan Sesi.....	58
C. Pokok Bahasan Sesi .....	58
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	58
E. Ringkasan Alur Sesi 6 .....	59
F. Panduan Proses Lengkap.....	60
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih .....	65
H. Lampiran Sesi.....	74
<b>Sesi 07. Pendalaman Modul Petugas Registrasi Gampong .....</b>	<b>81</b>
A. Identitas Sesi .....	82
B. Tujuan Sesi.....	82
C. Pokok Bahasan Sesi .....	82
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	83
E. Ringkasan Alur Sesi 7.....	83
F. Panduan Proses Lengkap.....	84
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	85
H. Lampiran Sesi.....	86

<b>Sesi 08. Persiapan Micro teaching .....</b>	<b>89</b>
A. Identitas Sesi .....	90
B. Tujuan Sesi.....	90
C. Pokok Bahasan Sesi .....	90
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	91
E. Ringkasan Alur Sesi 8.....	91
F. Panduan Proses Lengkap.....	92
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	93
H. Lampiran Sesi.....	95
<b>Sesi 09. Pelaksanaan Micro teaching .....</b>	<b>103</b>
A. Identitas Sesi .....	104
B. Tujuan Sesi.....	104
C. Pokok Bahasan Sesi .....	104
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	104
E. Ringkasan Alur Sesi 9 .....	105
F. Panduan Proses Lengkap.....	106
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	107
H. Lampiran Sesi.....	107
<b>Sesi 10. Pembulatan dan Rencana Kegiatan dan Tindak Lanjut (RKTL) .....</b>	<b>109</b>
A. Identitas Sesi .....	110
B. Tujuan Sesi.....	110
C. Pokok Bahasan Sesi .....	110
D. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan .....	110
E. Ringkasan Alur Sesi 10.....	111
F. Panduan Proses Lengkap.....	111
G. Bacaan Pengantar untuk Pelatih.....	112
H. Lampiran Sesi.....	113

# DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

Berikut adalah daftar singkatan dan istilah yang dipergunakan di buku panduan ini:

<b>Administrasi kependudukan</b>	Rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan.
<b>Akta Kelahiran</b>	Dokumen kependudukan yang membuktikan status kelahiran, kewarganegaraan, dan identitas hukum seseorang. Dokumen ini dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
<b>Andragogi</b>	Proses untuk melibatkan peserta didik dewasa ke dalam suatu struktur pengalaman belajar.
<b>APBD</b>	Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah, adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
<b>ASN</b>	Aparatur Sipil Negara adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah.
<b>Bina Suasana</b>	Upaya menciptakan lingkungan sosial yang mendorong individu anggota masyarakat untuk mau melakukan perilaku yang diperkenalkan.
<b>Dinamika kelompok</b>	Suatu kelompok yang terdiri dari dua atau lebih individu yang memiliki hubungan psikologis secara jelas antara anggota satu dengan yang lain dan berlangsung dalam situasi yang dialami.
<b>Disdukcapil</b>	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebuah lembaga kedinasan di kabupaten/kota yang menangani berbagai urusan kependudukan, termasuk data kependudukan dan pencatatan sipil, salah satunya menerbitkan dokumen identitas hukum seseorang.
<b>DPMG</b>	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong sebuah dinas lembaga Propinsi dan Kabupaten/Kota yang menangani urusan Gampong.
<b>DRKA</b>	Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh sebuah dinas Lembaga Propinsi Aceh yang menangani urusan kependudukan.

<b>Fasilitasi</b>	mempermudah; Dalam beberapa definisi dikatakan bahwa mempermudah adalah membebaskan kesulitan dan hambatan, membuatnya menjadi mudah, mengurangi pekerjaan, membantu.
<b>Fasilitator</b>	Seseorang yang membantu sekelompok orang memahami tujuan bersama mereka dan membantu mereka membuat rencana guna mencapai tujuan tersebut tanpa mengambil posisi tertentu dalam diskusi.
<b>Gampong</b>	Pembagian wilayah administratif setingkat kelurahan di Provinsi Aceh, Indonesia. Gampong berada di bawah Mukim.
<b>Gaya belajar</b>	Ciri khas yang dimiliki oleh setiap orang dalam memberikan respon terhadap pembelajaran yang diterimanya.
<b>Gender</b>	Pembedaan peran, kedudukan, tanggung jawab, dan pembagian kerja antara laki-laki dan perempuan yang ditetapkan oleh masyarakat berdasarkan sifat perempuan dan laki-laki yang dianggap pantas menurut norma, adat istiadat, kepercayaan atau kebiasaan masyarakat.
<b>Identitas Hukum</b>	Bukti identitas (yang sah secara) hukum yang dimiliki seseorang, seperti Akta Kelahiran, Buku Nikah/Akta Perkawinan, Akta Perceraian, KTP-el dll.
<b>Inklusi</b>	Sebagai sebuah pendekatan untuk membangun dan mengembangkan sebuah lingkungan yang semakin terbuka; mengajak masuk dan mengikutsertakan semua orang dengan berbagai perbedaan latar belakang, karakteristik, kemampuan, status, kondisi, etnik, budaya dan lainnya.
<b>Inovasi</b>	Reka baru adalah sebagai proses dan/atau hasil pengembangan pemanfaatan/mobilisasi pengetahuan, keterampilan (termasuk keterampilan teknologis) dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki produk (barang dan/atau jasa), proses, dan/atau sistem yang baru, yang memberikan nilai yang berarti atau secara signifikan (terutama ekonomi dan sosial).
<b>Keuchik (geuchik)</b>	Keuchik adalah orang yang memimpin sebuah desa atau disebut juga kepala desa. Sebutan ini hanya digunakan di Provinsi Aceh yang menganut sistem pemerintahan lokal Aceh.
<b>Kewenangan Gampong</b>	Kewenangan Gampong adalah kewenangan yang dimiliki gampong meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan gampong, pelaksanaan Pembangunan gampong, Pembinaan Kemasyarakatan gampong, dan Pemberdayaan Masyarakat gampong berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat gampong.



<b>KOMPAK</b>	Kolaborasi Masyarakat dan pelayanan untuk kesejahteraan
<b><i>Micro teaching</i></b>	Pembelajaran mikro adalah suatu metode pelatihan pendidikan dalam skala kecil dan terbatas dalam rangka meningkatkan keterampilan mengajar dan mendidik. Sasaran utama pembelajaran mikro adalah para pendidik di bidang keguruan dan pengajaran.
<b>Modul</b>	Modul merupakan suatu unit pengajaran yang disusun dalam bentuk tertentu untuk keperluan belajar.
<b>Orientasi Belajar</b>	Suatu orientasi dimana belajar sebagai sarana untuk mencapai suatu tujuan lain dan pembelajaran itu sendiri.
<b>Panduan</b>	Penunjuk jalan; pengiring.
<b>PASH</b>	Penguatan Administrasi Kependudukan dan Statistik Hayati, arah kebijakan nasional untuk mendorong perbaikan layanan, kebijakan, data, dan perencanaan terkait administrasi kependudukan.
<b>PEMDA</b>	Pemerintah Daerah
<b>Pembelajaran</b>	Proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi guru dan siswa yang saling bertukar informasi.
<b>Penyandang disabilitas</b>	Menurut Undang-Undang No. 19 Tahun 2011, penyandang disabilitas adalah orang yang memiliki keterbatasan fisik, mental, intelektual, atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dan sikap masyarakatnya dapat menemui hambatan yang menyulitkan untuk berpartisipasi penuh dan efektif berdasarkan kesamaan hak.
<b>Pelatih</b>	Tim yang dibentuk di tingkat Provinsi atau Kabupaten untuk meningkatkan kapasitas petugas registrasi di tingkat Gampong, agar mampu melakukan tugasnya terutama dalam mendata penduduk tanpa dokumen lengkap dan membantu mengurus dokumen kependudukan.
<b>Pembelajaran</b>	Proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
<b>Peraturan Gubernur</b>	Peraturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Gubernur untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah.

<b>Petugas Registrasi Gampong</b>	PRG adalah Petugas di gampong yang bertugas membantu Keuchik dalam memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan dan menyajikan data penduduk skala gampong.
<b>PreTest</b>	Kegiatan menguji tingkatan pengetahuan peserta terhadap materi yang akan disampaikan.
<b>Post Test</b>	Kegiatan menguji tingkatan pengetahuan peserta terhadap materi yang telah disampaikan.
<b>PUSKAPA - UI</b>	Pusat Kajian dan Advokasi Perlindungan dan Kualitas Hidup Anak Universitas Indonesia.
<b>Sesi</b>	Tahap; babak
<b>Simulasi</b>	Suatu proses peniruan dari sesuatu yang nyata beserta keadaan sekelilingnya. Aksi melakukan simulasi ini secara umum menggambarkan sifat-sifat karakteristik kunci dari kelakuan sistem fisik atau sistem.
<b>SPM</b>	Standar Pelayanan Minimal
<b>ToT</b>	<i>Training of Trainer</i> , Pelatihan untuk Pelatih

# KATA PENGANTAR

## Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

*Bismillahirrahmanirrahim*

*Alhamdulillahirabbil'alamin*, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena Buku Panduan untuk Pelatih pelatihan petugas registrasi gampong ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai bahan dan panduan oleh Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh dalam melakukan pelatihan di Aceh.

Dinas Registrasi Kependudukan Aceh Bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) telah menggagas Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong sejak 2017 di 3 Kabupaten yaitu Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Bireuen. Dalam Pelaksanaannya Model ini berhasil mendongkrak Angka Cakupan Akta Kelahiran dan Akta Kematian. Untuk itu Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh akan melakukan Replikasi Model Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Kewenangan Gampong melalui Peran Petugas Registrasi Gampong ke seluruh Kabupaten/Kota di Aceh.

Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan dapat membantu Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dalam melatih Petugas Registrasi Gampong di kabupaten. Diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada KOMPAK, PUSKAPA UI, Dukcapil Aceh Barat, Dukcapil Bener Meriah dan Dukcapil Bireuen sehingga Buku ini dapat diselesaikan.

Banda Aceh, 2020



**Drs. T. Syarbaini, Msi**

Kepala Dinas Registrasi dan Kependudukan Aceh

# PANDUAN MEMBACA MODUL

Buku Panduan ini dibuat Khusus untuk Mendukung Pelatih pada Pelatihan Bagi Pelatih Kabupaten atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

TOT Petugas Registrasi Gampong dimaksudkan untuk mempersiapkan dan mencetak para pelatih untuk melatih Petugas Registrasi Gampong. Nantinya peserta hasil TOT Petugas Registrasi Gampong akan melatih di daerah terutama bagi unsur kecamatan yang telah ditetapkan sebagai Pelatih Petugas Registrasi Gampong.

Melalui penyelenggaraan TOT Petugas Registrasi Gampong diharapkan dapat menghasilkan para pelatih yang handal, serta memiliki integritas, kreatif dan memiliki komitmen tinggi, sehingga mampu menjalankan tugas sebagai pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong yang diadakan di masing-masing kabupaten.

## 1. TUJUAN PELATIHAN

### A. Tujuan Umum

Untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan bagi aparatur pemerintah yang akan menjadi pelatih/fasilitator pada Pelatihan Petugas Registrasi Gampong (PRG) di masing-masing kabupaten

### B. Tujuan Khusus

Setelah mengikuti TOT PRG, diharapkan peserta dapat:

- 1) Saling mengenal dengan sesama peserta, para pelatih, dan panitia sehingga terbentuk suasana lingkungan belajar yang kondusif
- 2) Menjelaskan konsep pembelajaran yang efektif untuk pembelajaran.
- 3) Menjelaskan jenis-jenis gaya belajar serta hubungannya dengan metode pembelajaran dan hasil belajar.
- 4) Memahami dan trampil menggunakan metode dan media efektif dalam pembelajaran partisipatif.
- 5) Menguasai keterampilan dalam memfasilitasi.
- 6) Mendalami Modul PRG.
- 7) Mampu memfasilitasi pematangan hasil pelatihan dan RKTL

## 2. SUSUNAN MATERI

Materi Pelatihan Petugas Registrasi Gampong dalam buku panduan ini terdiri dari 6 sesi:

1. **Sesi #01** Membuka Pelatihan dan Membangun Dinamika Kelompok
2. **Sesi #02** Pembelajaran yang efektif
3. **Sesi #03** Mengetahui Konsep Dasar Fasilitasi
4. **Sesi #04** Memahami Gaya Belajar Peserta
5. **Sesi #05** Metode dan Media
6. **Sesi #06** Keterampilan Fasilitasi
7. **Sesi #04** Pendalaman Modul PRG
8. **Sesi #05** Persiapan *Micro teaching*
9. **Sesi #06** Pelaksanaan *Micro teaching*
10. **Sesi #06** Pembulatan dan RKTL

## 2. CARA MENGGUNAKAN BUKU PANDUAN INI

Buku ini terdiri dari bagian-bagian yang dapat membantu kebutuhan Anda dalam mempersiapkan sesi pelatihan:

### A. Identitas Sesi

Menjelaskan judul sesi, durasi sesi, dan siapa peserta pelatihan.

### B. Tujuan Sesi

Menjelaskan target perubahan pengetahuan peserta tentang konsep, atau praktik tertentu

### C. Pokok Bahasan Sesi

Menjelaskan materi-materi yang akan disampaikan selama sesi berlangsung secara berurutan

***Ketiga bagian di atas penting agar pelatih mendapat gambaran awal sesi dengan cepat.***

### D. Ringkasan Alur Sesi

Bagian ini dirangkum dalam tabel yang menunjukkan langkah-langkah yang ada dalam sesi secara berurutan. Ringkasan ini dapat menjadi panduan praktis apa saja yang perlu disampaikan. Setiap langkah akan dilengkapi dengan uraian langkah yang lebih detail, alokasi waktu yang dibutuhkan, peralatan yang perlu disiapkan, dan metode penyampaiannya.

Ringkasan alur sesi dimuat dalam satu halaman tabel, sehingga bisa diperbanyak dan dijadikan pengingat saat membawakan sesi.

### E. Panduan Proses Lengkap

Panduan ini menjelaskan proses aktifitas sesi yang lebih detail. Penjelasan yang ada termasuk bagaimana cara materi disampaikan, instruksi permainan, panduan permainan peran, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi. Panduan sesi didesain dengan tabel.

## F. Bahan Bacaan dan Lampiran Sesi

Bagian ini akan memberikan gambaran yang lebih luas terkait isu yang disampaikan dalam sesi ini. Bahan bacaan dapat menjadi rujukan pelatih untuk menjawab pertanyaan atau pendapat peserta tentang isu tertentu.

## 3. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM PELATIHAN PETUGAS REGISTRASI GAMPONG

### a. Proses Pelatihan

- Kesempatan peserta berpartisipasi dalam setiap proses belajar mengajar.
- Materi pelatihan agar sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan.
- Dukungan sarana dan media belajar yang memadai, seperti metaplan, papan tancap, isolasi/lem, kertas dinding/ kertas ukuran plano, kertas metaplan, papan tulis putih, spidol dan penyediaan ruangan yang cukup.
- Pada setiap penyajian Sesi, pelatih berkewajiban mengkaitkan materi yang akan dibahas dengan materi sebelumnya, kemudian pada akhir pembahasan perlu ada rangkuman serta saran-saran penerapan dalam pelaksanaan tugas peserta sebagai fasilitator pada Pelatihan Petugas Registrasi Gampong
- Awali proses pembelajaran dengan melakukan reviu terhadap materi hari sebelumnya, dilaksanakan ada setiap pagi sebelum pembahasan materi dimulai.
- Agar dapat diketahui keberhasilan pelatihan, maka dilakukan evaluasi yang berupa *pre test* pada saat awal kegiatan pelatihan, kemudian *post test* pada akhir kegiatan pelatihan.
- Evaluasi keberhasilan pelatihan juga dilakukan secara partisipatif oleh peserta melalui perubahan capaian harapan yang ditempelkan.

### b. Situasi ruang belajar

Suasana ruang belajar, suasana duduk peserta dan fasilitator, serta penempatan alat kelengkapan belajar/pelatihan, harus diatur sedemikian rupa agar menunjang proses penyajian satuan pembelajaran (SPB) dengan metode partisipatori *andragogi*. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan berkaitan dengan situasi ruang belajar, sebagai berikut:

- Tata ruang atau posisi duduk peserta pelatihan oleh karena proses TOT akan dioptimalkan dengan proses diskusi, praktik, simulasi dan permainan yang bersifat kelompok. Akan baik jika melakukan beberapa variasi dalam penataan tempat duduk, misalnya pada proses awal berbentuk U, selanjutnya berbentuk *cafe* atau pulau-pulau.
- Usahakan agar para peserta pelatihan tidak hanya duduk terus menerus pada satu tempat yang sama, atau dengan teman yang sama untuk lebih dari satu penyajian materi. Dengan demikian akan terjadi pembaharuan dan komunikasi yang lebih intensif diantara mereka.
- Usahakan agar papan tulis, kertas dinding, LCD dengan layarnya, diletakkan Pada tempat yang mudah dilihat oleh setiap peserta pelatihan. Demikian pula ukuran tulisan pada papan tulis, kertas dinding, atau transparan harus cukup besar dan jelas, serta mudah dibaca oleh setiap peserta pelatihan.

### c. Situasi Peserta

- Beberapa kemungkinan situasi pada peserta yang perlu diantisipasi:
  - Membawa suasana hati (*mood*) pertanyaan yang belum pas dengan tujuan pelatihan
  - Kehadirannya dalam keadaan terpaksa atau mendapatkan perintah dari atasan
  - Belum akrab karena berasal dari daerah yang berbeda
  - Enggan untuk aktif, bertanya, atau maju ke depan
- Pelatihan sering diganggu dengan pecahnya perhatian, karena adanya berbagai keperluan lain dari masing-masing peserta. Misalnya, peserta mendapatkan penugasan baru dari kantor yang menyebabkan perhatiannya terpecah.
- Di sini Pelatih dapat berperan dengan:
  - Mencairkan suasana pada sesi awal, agar situasi pelatihan dapat menjadi menyenangkan, aman, dan kondusif bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.
  - Menyiapkan peserta untuk memahami bahwa perubahan itu bisa dilakukan dengan mudah bahkan menyenangkan.

### d. Pentingnya menyesuaikan diri pada perubahan jadwal

Sebagai pelatih, kita perlu menyesuaikan diri pada perubahan pada jadwal pelatihan. Kemungkinan akan ada kondisi yang membuat kita harus mengubah jadwal pelatihan, seperti:

- Pembukaan acara dimulai sangat terlambat, hingga mengambil porsi lebih dari waktu satu sesi pelatihan awal.
- Sesi diskusi molor karena sikap tertentu dari peserta (tidak paham, tidak setuju, perlu waktu lebih lama untuk paham, dll).
- Waktu pelaksanaan yang tersedia tidak cukup. Misal, peserta menginginkan jam pagi dimulai lebih siang, jam istirahat siang lebih lama, jam istirahat malam lebih awal, hari Jumat, dsb.

### e. Pastikan Pelatihan ini Tidak Menghambat Siapapun

Pelatihan ini perlu mempertimbangkan adanya peserta yang memiliki hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan fisik, atau memiliki kebutuhan khusus lainnya. Anda perlu konfirmasi dengan penyelenggara soal kondisi atau kebutuhan khusus peserta. Pemilihan lokasi pelatihan, alat peraga, dan instruksi pelatihan harus mempertimbangkan kemungkinan ini. Gunakan bahasa yang sederhana agar bisa dimengerti oleh seluruh peserta.

### f. Memiliki sensitifitas gender dan inklusi

Usahakan untuk dapat memberikan kesempatan dan perhatian yang sama kepada semua peserta baik laki-laki maupun perempuan, yang memiliki keterbatasan berbicara, yang minoritas, yang pendiam, yang tua, dan sebagainya.

### g. Ajukan pertanyaan sesering mungkin

Kenyataan bahwa peserta dapat belajar melalui kegiatan menjawab pertanyaan memberikan peserta kepuasan lebih daripada jika ia langsung diberitahu materi pembelajaran yang harus ia terima. Sehubungan dengan itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengajukan pertanyaan.

- Ajukan pertanyaan yang dapat dijawab peserta. Jangan mengajukan pertanyaan yang terlalu sulit, sehingga peserta menjadi "resah" karena tidak bisa menjawab.
- Jangan ajukan pertanyaan yang terlalu mudah. Dengan pertanyaan yang terlalu mudah mengurangi motivasi peserta untuk memberikan jawabannya, dan seringkali peserta jadi ragu apakah jawaban yang ia pikirkan adalah jawaban yang benar.

- Ajukan pertanyaan secara sistematis. Jawaban terhadap pertanyaan pertama hendaknya merupakan data yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua, dan jawaban terhadap pertanyaan kedua hendaknya merupakan data bagi jawaban terhadap pertanyaan ketiga demikian seterusnya. Sebaliknya, bila suatu pertanyaan tidak dapat segera dijawab oleh para peserta, ajukan pertanyaan lain yang lebih mudah. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan untuk menjawab pertanyaan yang lebih sukar.

#### **h. Gunakan umpan balik (*feed back*)**

Dalam melaksanakan program pelatihan, kita perlu mencari tahu apakah peserta telah menangkap hal-hal yang telah kita sampaikan. Karena itu, kita perlu mencari dan memanfaatkan umpan balik (*feed back*). Umpan balik bisa berasal dari pertanyaan- pertanyaan yang diajukan peserta, sikap mereka dalam mengikuti program pelatihan, saran-saran yang mereka kemukakan, bahkan dari 'air muka' mereka.

#### **i. Jangan tergesa-gesa menjawab pertanyaan**

- Jangan jawab pertanyaan yang tidak dipahami maksudnya atau lakukan konfirmasi untuk pertanyaan yang belum jelas sebelum memberi jawaban
- Jangan jawab pertanyaan yang tidak diketahui jawabnya. Akan baik jika Anda memberitahukan peserta bahwa Anda tidak mengetahui jawaban atas pertanyaan yang diajukan dari pada memaksa menjawab hal yang Anda tidak pahami
- Jangan jawab pertanyaan yang tidak perlu dijawab oleh fasilitator. Biarkan peserta lain menjawab pertanyaan itu.

#### **j. Hindari perdebatan dengan peserta**

Hal ini dimaksudkan agar urutan panduan yang telah disusun dapat tercapai tidak menyimpang dan waktu habis untuk berdebat. Selain itu, aktifitas peserta akan terhambat gara-gara kita terpancing perdebatan. Lemparkan saja pada peserta lain bila ada perbedaan persepsi terhadap suatu masalah tertentu.

#### **k. Tanda-Tanda Sesi Berjalan Lancar**

Anda perlu terus memperhatikan suasana hati (*mood*) dan gerak-gerik peserta. Sesi berjalan dengan lancar apabila peserta menunjukkan tanda-tanda berikut:

- Saat meminta peserta melakukan sesuatu, mereka dengan segera melakukannya
- Saat ditanya, maka peserta dengan cepat memberikan jawaban.
- Peserta terlihat rileks, wajah nyaman bahkan banyak senyum.
- Mengangguk saat kita berbicara dan tertawa ketika kita bercanda.
- Tampak akrab satu dengan yang lain, membaur dan tidak canggung. Sesekali terdengar suara mengulang kata kunci dari materi yang Anda ajarkan, kalimat atau yel yang dilakukan, dan lain lain.

#### **l. Sadari keterbatasan Anda**

Jangan melakukan hal-hal di luar batas kemampuan Anda. Jangan mencoba menjelaskan hal-hal yang tidak Anda pahami. Persiapkan diri Anda sebelum memulai kegiatan dan yang paling penting: Jangan Pernah Mengira bahwa Anda adalah Orang Terpandai di dalam Kelas. Dalam beberapa hal tertentu, mungkin ada peserta yang lebih menguasai bahan dari pada Anda. Jangan musuhi orang ini, gunakan dia sebagai pembantu Anda.



#### 4. JADWAL PELATIHAN BAGI PELATIH ATAU *TRAINING OF TRAINER (TOT) PETUGAS REGISTRASI GAMPONG*

Hari/ Tgl/Jam	Kegiatan/Pokok Bahasan	JP	PIC
<b>Hari ke I,</b>			
08.00 – 08.15	Registrasi Peserta		Panitia
08.15 – 08.45	Acara Pembukaan		MC
	Pembacaan Ayat Suci Al-quran		
	Laporan penyelenggara Kegiatan		Ketua Panitia
	Sambutan, sekaligus membuka acara		Pejabat Terkait
	Pembacaan Do'a		
08.45 – 10.15	Sesi 1 Bina Suasana dan Orientasi Belajar	2	Fasilitator
10.15 – 10.30	Rehat		
10.30 – 11.15	Sesi 2 Pembelajaran yang efektif	1	Fasilitator
11.15 – 12.30	Sesi 3 Mengetahui Konsep Dasar Fasilitasi	1	Fasilitator
12.30 – 13.30	ISHOMA		
13.30 – 14.15	Sesi 3 Mengetahui Konsep Dasar Fasilitasi (lanjutan)	1	Fasilitator
14.15 – 15.45	Sesi 4 Mengetahui Gaya Belajar Peserta	2	Fasilitator
15.45 – 16.00	Rehat		
16.00 – 17.30	Sesi 5 Metode dan Media Pembelajaran	2	Fasilitator
<b>Hari ke II,</b>			
08.30 – 09.00	Reviu		
09.00 – 10.30	Sesi 6 Keterampilan Dasar Fasilitator	2	Fasilitator
10.30 – 11.00	Rehat		
11.00 – 12.30	Sesi 6 Keterampilan Dasar Fasilitator (lanjutan)	2	Fasilitator
12.30 – 14.00	ISHOMA		
14.00 – 15.30	Sesi 7 Pendalaman Modul PRG	2	Fasilitator
15.30– 16.00	Rehat		Fasilitator
16.00 – 16.45	Sesi 7 Pendalaman Modul PRG (lanjutan)	1	Fasilitator
16.45 – 17.30	Sesi 8 Persiapan <i>Micro teaching</i>	1	Fasilitator

Hari/ Tgl/Jam		Kegiatan/Pokok Bahasan	JP	PIC
<b>Hari ke III</b>				
08.30 – 09.00	Reviu			Fasilitator
09.00 – 10.30	Sesi 9	Pelaksanaan <i>Micro teaching</i>	2	Fasilitator
10.30 – 11.00	Rehat			
11.00 – 12.30	Sesi 9	Pelaksanaan <i>Micro teaching</i>	2	Fasilitator
12.30 – 14.00	ISHOMA			
14.00 – 15.30	Sesi 9	Pelaksanaan <i>Micro teaching</i>	2	Fasilitator
15.30 – 16.00	Rehat			
16.00 – 16.45	Sesi 10	Pembulatan dan RKTL	1	Fasilitator
16.45 – 17.00	Penutupan			Panitia

# LATAR BELAKANG

## Mengapa Penting untuk Mendekatkan Layanan Administrasi Kependudukan?

Kepemilikan dokumen kependudukan memiliki berbagai manfaat.

**Bagi masyarakat**, kepemilikan dokumen kependudukan terkait dengan kesempatan melanjutkan pendidikan, akses pada layanan kesehatan, kepastian perlindungan hukum dan terbukanya peluang pada sumber-sumber kehidupan dan ekonomi.

**Bagi pemerintah**, kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap menyumbang pada perbaikan kualitas statistik hayati yang merupakan dasar perencanaan dan penganggaran bagi pelayanan publik.

### TANPA DOKUMEN IDENTITAS, SULIT BAGI ORANG UNTUK:



#### BERBUAT

Memilih di pemilu, kerja, buka rekening bank, mengajukan pinjaman, memiliki properti, melintas batas negara dengan aman, dsb.



#### MENERIMA LAYANAN

Bantuan sosial, subsidi pemerintah, asuransi kesehatan sosial, bersekolah, dsb.

**Dokumen identitas hukum dihasilkan oleh sistem administrasi kependudukan, atau Adminduk.**

Studi PUSKAPA di tahun 2015 mengungkapkan tiga hal yang menjadi kendala utama bagi masyarakat, khususnya keluarga miskin, dalam mengakses dokumen kependudukan, yaitu: biaya, jarak, dan rumitnya proses memperoleh dokumen.

- **Kendala biaya:** biaya transportasi ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di kota kabupaten atau kecamatan maupun biaya kerugian non material karena harus kehilangan upah kerja hariannya.
- **Kendala jarak:** waktu dan kesulitan menempuh perjalanan dari rumah ke kantor Dinas Dukcapil yang hanya terdapat di Kabupaten.
- **Kerumitan** yang dihadapi ditemukan terkait dengan proses yang memerlukan beragam persyaratan. Beberapa persyaratan permohonan dokumen adminduk memerlukan persyaratan dokumen lainnya yang ditangani oleh beberapa lembaga pemerintah lain, misalnya KUA, Pengadilan, Dinas Kesehatan, Kepolisian.

## PEMERINTAH TELAH MELAKUKAN BANYAK INOVASI

Pemerintah telah melakukan banyak inovasi untuk mendekatkan layanan dari kabupaten/kota hingga ke tempat yang lebih dekat dengan tempat tinggal penduduk. Hampir di semua kabupaten/kota, Disdukcapil telah memiliki mekanisme jemput bola atau layanan keliling. Di beberapa daerah, Disdukcapil juga membentuk Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil di kecamatan untuk mendekatkan layanan. Belakangan, Pemerintah menerbitkan Peraturan Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring dalam rangka memangkas jarak dan biaya yang ditimbulkan akibat penerbitan dokumen kependudukan.

Dalam Undang-undang Administrasi Kependudukan No. 24 tahun 2013 (UU No.23 Tahun 2006), juga dimandatkan adanya Petugas Registrasi yang diangkat oleh Bupati dan dibiayai APBD dengan status ASN sebagaimana disebutkan dalam Permendagri No 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. Namun, karena besarnya beban yang harus ditanggung oleh APBD, pengangkatan Petugas Registrasi menghadapi kendala yang cukup serius. Namun, peluang untuk mendekatkan layanan adminduk hingga ke tingkat desa terbuka lebar melalui UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa serta Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimum Desa/SPM Desa. Kedua peraturan tersebut menjadi peluang bagi untuk mendekatkan layanan adminduk melalui urusan daerah yang diserahkan kepada Desa.

## **INISIASI KOMPAK SEBAGAI MITRA KERJA PEMERINTAH**

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK), sebuah proyek kerja sama Indonesia - Australia, menginisiasi pendekatan Layanan Adminduk Berbasis Gampong dengan merujuk pada UU No 6 tentang Desa dan Permendagri 2/2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa/SPM Desa. Untuk mewujudkan Layanan Adminduk Berbasis Desa, KOMPAK mendorong pelaksanaan UU Desa dan SPM Desa dengan melakukan advokasi ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), serta berbagai pihak terkait lainnya.

Di tujuh provinsi wilayah dapingannya, KOMPAK mendorong lahirnya peraturan daerah yang mendorong pendelegasikan sebagian wewenang Kepala Daerah kepada Desa untuk fasilitasi layanan adminduk. Pendelegasian ini memungkinkan Desa mengangkat Petugas Registrasi Gampong dengan menggunakan APB Desa sebagai sumber pembiayaan. Di wilayah dapingannya, inisiatif ini berkontribusi pada peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat miskin dan marjinal yang menjadi target proyek KOMPAK.

Sejak 2015, KOMPAK bermitra dengan PUSKAPA untuk penguatan administrasi kependudukan dan statistik hayati (PASH) yang secara konsisten fokus untuk menjangkau kelompok yang paling rentan: anak-anak, perempuan, orang berkebutuhan khusus, dan masyarakat di daerah terpencil. Kemitraan ini menerapkan pendekatan komprehensif yang berfokus untuk membantu memastikan layanan pencatatan sipil yang lebih dekat dan aksesibel bagi kelompok rentan.

Saat ini, KOMPAK, didukung oleh PUSKAPA dan mitra-mitra daerah tengah melakukan advokasi agar praktik-praktik baik ini direplikasi pada tingkat provinsi dan tingkat nasional. Di tingkat provinsi, KOMPAK mendorong lahirnya Peraturan Gubernur yang mendorong pelembagaan Petugas Registrasi Gampong di seluruh kabupaten/kota di sebuah provinsi. Di tingkat nasional, KOMPAK mengadvokasi adanya peraturan nasional yang memungkinkan Petugas Registrasi Gampong diberlakukan secara nasional. Advokasi dilakukan KOMPAK khususnya kepada Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Desa.

Buku Panduan ini merupakan salah satu upaya KOMPAK membantu Pemerintah Indonesia di semua tingkat pemerintahan dalam melembagakan Petugas Registrasi Gampong.

Sesi 01.

***Membuka  
Pelatihan dan  
Membangun  
Sikap Belajar***

# BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH

## Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 01  
Judul Sesi : **Membuka Pelatihan, Bina Suasana dan Orientasi Belajar**  
Durasi Sesi : 120 menit  
Peserta : Calon Pelatih Pada Pelatihan Petugas Registrasi Gampong

### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

1. Saling mengenal dengan sesama peserta, para pelatih, dan panitia.
2. Membangun suasana akrab, terbuka, dan nyaman, sehingga terbentuk suasana lingkungan belajar yang kondusif.
3. Mengemukakan kekhawatiran dan harapan terhadap pelatihan.
4. Menyusun tata tertib kelas selama pelatihan.
5. Menjelaskan tujuan dan agenda pelatihan.

### C. POKOK BAHASAN SESI

Pokok acara dan bahan pelatihan yang dilaksanakan dalam sesi pelatihan ini adalah:

1. Pembukaan: Sambutan, Penjelasan Pelatihan, Perkenalan, dan Aturan
2. *Pre-Test*
3. Membangun suasana kelas melalui permainan
4. Diskusi harapan dan kekhawatiran peserta dalam pelatihan
5. Menetapkan aturan kelas
6. Tujuan dan agenda pelatihan

## D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN DI SESI INI

Perlu diingat bahwa dalam pelatihan, sesi pembukaan bukan hanya sekadar memperkenalkan diri. Sesi ini sangat penting, karena bila tidak dilakukan dengan tepat, akan berdampak pada dinamika peserta yang mungkin akan menghambat Anda dalam mencapai tujuan dari sesi ini.

Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dengan cermat:

- Beberapa kemungkinan situasi pada peserta yang perlu diantisipasi:
  1. Membawa Suasana hati (*mood*) dan pertanyaan yang belum pas dengan tujuan pelatihan
  2. Kehadirannya mungkin dalam keadaan terpaksa atau mendapatkan perintah dari *Keuchik*
  3. Belum memiliki keakraban, karena berasal dari gampong yang berbeda
  4. Sebagai orang dewasa terkadang terjebak pada perasaan enggan untuk aktif, enggan diminta maju ke depan, enggan bertanya karena takut dianggap bodoh, dan lain-lain.
- Suatu pelatihan yang mengajarkan mengenai perubahan (misal: perubahan cara melayani masyarakat), seringkali menuai sikap kritis: '*Perubahan itu sulit dilakukan!*'
- Pelatihan sering diganggu dengan pecahnya perhatian, karena adanya berbagai keperluan lain dari masing-masing peserta.
- Di sinilah Pelatih dapat berperan dengan:
  1. Mencairkan suasana pada sesi awal, yang dapat mencairkan kebekuan kelas sehingga situasi pelatihan dapat menjadi menyenangkan, aman, dan kondusif bagi peserta untuk berpartisipasi aktif.
  2. Menyiapkan peserta untuk memahami bahwa perubahan itu bisa dilakukan dengan mudah bahkan menyenangkan.



## E. RINGKASAN ALUR SESI 1

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salam pembuka, dilanjutkan pembacaan susunan acara pembukaan oleh pembawa acara</li> <li>• Sambutan penyelenggara &amp; pejabat terkait</li> <li>• Pembukaan pelatihan oleh pejabat terkait</li> <li>• Penutupan acara pembukaan</li> <li>• Waktu diserahkan kepada Pelatih</li> <li>• Pengisian <i>Pre-Test</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ruang untuk acara pembukaan</li> <li>◆ Panggung atau meja untuk pembuka acara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Protokoler</li> </ul>	30"
2. Perkenalan & Dinamika Kelompok	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salam - sapa dari Pelatih, pertanyaan pembuka.</li> <li>2. Pelatih memperkenalkan diri</li> <li>3. Pertanyaan pemancing partisipasi &amp; apresiasi</li> <li>4. Perkenalan antar peserta, dapatkan informasi tentang pengalaman peserta</li> <li>5. Permainan (<i>game</i>) "Berurut" dilanjutkan membuat kesepakatan belajar bersama</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Bagian kelas yang kosong</li> <li>◆ Lakban Kertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Permainan</li> <li>◆ Diskusi</li> </ul>	60"
3. Diskusi Kekhawatiran dan Harapan Peserta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatih memancing peserta untuk menyebutkan kekhawatiran dan harapannya terhadap pelatihan</li> <li>2. Pelatih mencatat kekhawatiran dan harapan pada <i>Flipchart</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi</li> </ul>	15'
4. Menyusun Kesepakatan Kelas dan Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatih mengajak peserta untuk menyebutkan aturan kelas yang dapat mendukung tercapainya harapan peserta</li> <li>2. Pelatih mengajak peserta untuk menetapkan kesepakatan kelas</li> <li>3. Pelatih menjelaskan tujuan dan agenda pelatihan</li> <li>4. Menyimpulkan sesi dan mengantar ke sesi berikut</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi</li> </ul>	15"

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Di awal pelatihan, perhatian peserta sering kali masih terpecah pada hal-hal yang lain. Misalnya: mendapatkan telepon dari atasan/rumah, baru saja makan, masih memikirkan tugas yang ditinggalkan dan lain-lain.

Di sinilah perlunya seorang Pelatih menempatkan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat dan semangat peserta untuk terlibat dalam sesi pelatihan.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Acara Pembukaan Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pembawa Acara memberikan salam Sapa untuk membuka, dilanjutkan pembacaan acara pembukaan</li><li>Sambutan penyelenggara</li><li>Sambutan pejabat berwenang</li><li>Pembukaan pelatihan oleh pejabat berwenang</li><li>Penutupan acara pembukaan</li><li>Waktu diserahkan kepada Pelatih</li><li>Ajak peserta untuk mengisi <i>Pre-test</i></li></ol>
2	<b>Perkenalan dan Dinamika Kelompok</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Masuklah ke dalam ruangan dengan gestur percaya diri, sapa semua peserta dengan pandangan mata sekilas, sapa peserta dengan kalimat pembukaan yang positif, hangat, dan apresiatif. Salam dapat juga disampaikan menggunakan bahasa daerah dan dialek setempat.</li><li>Tunggu sampai peserta memberikan respon untuk setiap Sapa yang Anda sampaikan.</li><li>Lakukan kontak mata acak kepada sebanyak mungkin peserta dengan sikap tubuh yang terbuka.</li><li>Perkenalkan diri Anda secara singkat, padat, mudah dimengerti.</li><li>Perkenalan antar peserta. Selain menjadikan peserta yang hadir untuk saling kenal, perkenalan juga dimaksudkan untuk membuat peserta bersedia bergerak, ringan dan mudah berkomunikasi untuk belajar.</li><li>Ajak peserta melakukan permainan. Permainan ini dilakukan untuk membangun dinamika kelompok yang membaur, lepas dari perbedaan usia, jabatan dan instansi. Permainan dilakukan dalam ruangan.</li></ol>

No.	Kegiatan
3	<p><b>Menggali Kekhawatiran dan Harapan Peserta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ajak peserta membayangkan kekhawatiran dan harapan terhadap pelatihan.</li> <li>Pelatih membagikan tiga buah kertas <i>metaplan</i> berbeda warna.</li> <li>Minta peserta menuliskan di masing-masing kertas <i>metaplan</i> kekhawatiran peserta, harapan, dan strategi untuk memenuhi harapan pada pelatihan.</li> <li>Sambil menunggu peserta menulis, buat satu tempat untuk menempelkan setiap kelompok kertas <i>metaplan</i>: Kekhawatiran, Harapan, dan Strategi.</li> <li>Minta peserta menempelkan setiap warna kertas <i>metaplan</i> pada kelompoknya.</li> <li>Pelatih menunjuk salah satu peserta (dapat bergantian) untuk membacakan secara acak kekhawatiran, harapan, dan strategi.</li> <li>Ajak peserta fokus pada harapan dan strategi yang baik pada pelatihan.</li> </ol>
4	<p><b>Menyusun Kesepakatan Kelas dan Kesimpulan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ajak peserta untuk membuat kesepakatan, apa saja yang bisa dilakukan bersama agar proses belajar lancar. Artinya melakukan sesuatu yang dapat menghindarkan dari gangguan, seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>setting</i> HP untuk Senyap (<i>silent</i>)</li> <li>Menerima atau menelpon dilakukan di luar ruangan.</li> <li>Pelatihan ini menghargai mereka yang datang masuk ke dalam ruang belajar tepat waktu, dan lain-lain.</li> </ul> </li> <li>Untuk merangkum sesi awal ini, Mari mengajak peserta untuk berlatih bagaimana memutar ulang Film pelajaran, sebuah teknik belajar cepat untuk menguasai sebuah kompetensi dengan cepat, melalui teknik visualisasi.</li> <li>Ajak peserta duduk di kursi, rileks, dan menutup mata.</li> <li>Dalam keadaan tetap menutup mata, peserta diajak untuk mengingat keadaan kelas yang baru saja dijalani.</li> <li>Saat peserta sudah duduk rileks dan menutup tetap mata, kemudian diminta untuk mengalami ulang kelas itu, memutar film pelajaran dalam pikirannya.</li> <li>Perjelas gambarnya, ulangi bagian penting tertentu.</li> <li>Sebutkan hal-hal pokok yang harus diperhatikan, seperti misalnya: kesepakatan tata tertib pelatihan, tetap aktif dan bergairah selama pelatihan, beberapa hal mengenai sambutan dan tujuan pelatihan.</li> <li>Ajak peserta untuk mengingat kata-kata kunci yang harus diingat dari sesi ini: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saat sambutan dan saat berkenalan</li> <li>Saat menggali harapan pada pelatihan</li> <li>Saat membuat kesepakatan bersama</li> </ul> </li> <li>Sampaikan ulangi tujuan dan agenda pelatihan selama 3 hari</li> <li>Buatlah rangkuman dan sekaligus sampaikan pokok belajar sesi berikutnya dan promosikan kompetensi dari pelatihnya</li> <li>Tutup sesi dengan pesan utama dari sesi, pelatihan telah dimulai, harapan lebih besar dari kekhawatiran, kita sudah saling mengenal dan akan belajar bersama.</li> </ol>

## G. BAHAN BACAAN SESI

### Tanda-Tanda Sesi Pembukaan Berhasil

Berikut adalah tanda - tanda yang perlu dikenali seorang Pelatih:

- Saat meminta melakukan sesuatu kepada peserta, entah gerakan atau tindakan, maka mereka dengan segera dan kompak melakukannya.
- Saat ditanya, maka peserta dengan cepat memberikan jawaban.
- Peserta terlihat rileks, wajah nyaman bahkan banyak senyum.
- Saat duduk atau berdiri tidak canggung lagi.
- Cepat reaksinya terhadap lelucon atau candaan dengan tertawa atau mengangguk-angguk saat kita bicara.
- Nampak akrab satu dengan yang lain, membaaur dan tidak canggung.
- Sese kali terdengar suara mengulang kata kunci dari materi yang Anda ajarkan, kalimat atau yel yang dilakukan, dll.

### Akses Untuk Penyandang Disabilitas

Pelatihan ini perlu mempertimbangkan adanya peserta yang memiliki hambatan penglihatan, hambatan pendengaran, hambatan fisik, atau memiliki kebutuhan khusus lainnya. Oleh karenanya, pemilihan lokasi pelatihan, alat peraga, dan instruksi pelatihan harus mempertimbangkan kemungkinan ini.

### Catatan Untuk Pelatih

Seorang pelatih yang andal mengetahui bahwa memfasilitasi pelatihan bukan sekadar menyampaikan suatu materi.

Pelatih yang andal berbeda dengan pelatih pemula yang umumnya menyampaikan suatu materi dengan cara menuliskan apa yang diketahui ke dalam suatu *powerpoint*, dan membacakannya di depan kelas.

Untuk dapat memfasilitasi sesi ini dengan sukses, maka seorang pelatih sebaiknya:

1. Memahami arti penting acara pembukaan terutama pentingnya sambutan pejabat berwenang saat memberikan sambutan.
2. Berlatih hingga mahir membawakan aktifitas pembuka acara pelatihan.
3. Memahami arti penting sesi pembukaan dalam sebuah pelatihan.
4. Menunjukkan sikap yang diperlukan seorang pelatih untuk sukses membawakan sesi pembuka pelatihan.
5. Mengenali tanda-tanda peserta sudah siap mengikuti pelatihan selanjutnya.

## H. LAMPIRAN SESI

### Permainan Pendukung Pelatihan

<b>Judul</b>	Berkenalan antar peserta
<b>Waktu</b>	10 - 15 menit
<b>Peralatan</b>	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
<b>Tujuan</b>	Mengajak peserta saling mengenal dan memiliki target
<b>Instruksi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minta peserta berdiri dan berikan aba-aba: <i>Dalam waktu 3 menit, dapatkan data tentang Nama Lengkap dan asal Gampong/instansi minimal 15 orang</i>.</li><li>2. Setelah 3 menit berikan instruksi: <i>“Siapapun yang hasilnya 5 atau kurang, dipersilakan duduk.”</i> <i>“Siapapun yang hasilnya antara 6 – 9, jika ada maka silakan duduk.”</i></li><li>3. Lakukan terus, sampai Anda menemukan peserta yang bisa mendapatkan jumlah kenalan terbanyak dan minta yang bersangkutan untuk menceritakan siapa saja yang berhasil dikenalnya dan bagaimana caranya.</li><li>4. Minta 1-2 peserta lainnya (dengan jumlah yang lebih sedikit untuk bercerita) agar semua peserta dapat saling mengenali.</li><li>5. Minta seluruh peserta kembali ke tempat duduknya masing-masing.</li></ol>

<b>Judul</b>	Dinamika berbaris dan berkelompok
<b>Waktu</b>	10 menit
<b>Peralatan</b>	Ruang kosong tanpa meja, kertas, ballpoint
<b>Tujuan</b>	Mencairkan suasana
<b>Instruksi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minta peserta berdiri acak, di sebuah tempat kosong leluasa untuk berdiri dan bergerak.</li><li>2. Saat mereka masih berdiri acak, ajak mereka untuk melakukan membentuk formasi barisan/ kelompok berbaris sesuai syarat yang kita minta, patokan lomba adalah tercepat dan terbenar.</li><li>3. Perintah-perintahnya misalnya sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>“Berbaris sesuai asal abjad kecamatan!”</i></li><li>• <i>“Berbaris sesuai usia dari yang termuda!”</i></li><li>• <i>“Berbaris sesuai urutan huruf awal nama depan Anda!”</i></li></ul></li><li>4. Setelah melaksanakan setiap instruksi perintah, periksalah kebenaran dan kecepatannya, kemudian diumumkan pemenangnya.<ul style="list-style-type: none"><li>• Sebelum perintah berikutnya, minta mereka saling berkenalan dan berterima kasih.</li></ul></li><li>5. Ajak peserta menemukan beberapa pelajaran dengan bertanya: <i>“Apa pelajaran yang bisa kita ambil dari kegiatan tadi?”</i> tuliskan di papan tulis apa pendapat peserta.<ul style="list-style-type: none"><li>• Arahkan pendapat peserta sehingga didapatkan jawaban-jawaban;<ul style="list-style-type: none"><li>– <i>“Berhasil dengan cepat dan cermat”</i></li><li>– <i>“Melakukan dengan benar”</i></li><li>– <i>“Mendapatkan kerja sama dengan senang”</i></li></ul></li></ul></li><li>6. Minta peserta kembali ke tempat duduk masing-masing</li></ol>

Sesi 02.

***Pembelajaran  
yang Efektif***

# BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH

## Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 02  
Judul Sesi : **Pembelajaran yang Efektif**  
Durasi Sesi : 45 menit  
Peserta : Calon Pelatih Pada Pelatihan Petugas Registrasi Gampong

### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

1. Menjelaskan definisi belajar dan pembelajaran
2. Mengidentifikasi minimal 5 (lima) ciri pembelajaran yang efektif berdasarkan pengalaman belajar mereka sendiri.
3. Menjelaskan prinsip dan indikator pembelajaran yang efektif.

### C. POKOK BAHASAN SESI

Pokok bahasan dalam sesi ini adalah:

1. Definisi belajar dan pembelajaran
2. Ciri-ciri pembelajaran yang efektif berdasarkan pengalaman belajarnya peserta
3. Prinsip dan indikator pembelajaran yang efektif

### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Permulaan sesi anda akan sangat penting. Seperti yang anda ketahui bahwa sebagian banyak peserta akan mendengarkan, dan oleh karena itu buatlah sesi semenarik mungkin dan beri kesempatan partisipasi secara penuh.
- Usahakan agar peserta selalu “sadar” arah dan perkembangan dari belajarnya.
- Yakinkan peserta akan memperoleh hal-hal yang tepat pada saat anda pertama kali meminta mereka melakukan sesuatu, misalnya dengan meminta mereka mengidentifikasi hal-hal penting yang harus dilakukan agar pelatihan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 2

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar sesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi</li> <li>Pertanyaan pemancing partisipasi sekaligus menggali pemahaman peserta</li> <li>Paparan tujuan sesi dan waktu yang dibutuhkan</li> <li>Menggali pemahaman awal peserta tentang pengertian belajar dan pembelajaran</li> <li>Penegasan terkait definisi belajar dan pembelajaran</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Flipchart</li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Permainan</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	10"
2. Analisis Pengalaman Belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menemukan pelatihan terbaik yang pernah diikuti</li> <li>Merumuskan ciri-ciri pembelajaran yang efektif berdasarkan pengalaman belajarnya peserta</li> <li>Diskusi</li> <li>Paparan mengenai prinsip dan indikator pembelajaran yang efektif</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ HVS</li> <li>◆ Bolpoin</li> <li>◆ Kertas Plano</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> <li>◆ Presentasi</li> </ul>	30"
3. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan dan mengulang garis besar materi</li> <li>Pengantar sesi berikutnya dan edifikasi pelatih berikutnya</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain. Di sinilah perlunya seorang pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.



No.	Kegiatan
1	<p><b>Membuka dan mengantar sesi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mulailah dari tengah ruang depan peserta dan ucapkan salam.</li> <li>Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: “<i>Apakah semua sudah menikmati minum dan snack?</i>”</li> <li>Perkenalkan sesi dan sampaikan tujuan pembelajarannya</li> <li>Lanjutkan dengan menggali pemahaman awal peserta tentang belajar dan pembelajaran, dengan pertanyaan kunci : <ol style="list-style-type: none"> <li>apa yang dimaksud dengan belajar, dan</li> <li>apa yang dimaksud dengan pembelajaran?</li> </ol> </li> <li>Berikan penegasan dengan menjelaskan definisi belajar dan pembelajaran</li> </ol>
2	<p><b>Analisis Pengalaman Belajar Peserta</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minta peserta untuk mengingat satu pelatihan terbaik yang pernah diikuti (sangat efektif dan berdampak/ berpengaruh terhadap pengetahuan, sikap maupun keterampilan) dan menemukan apa saja hal yang membuat pelatihan tersebut sangat dikenang</li> <li>Minta setiap peserta menuliskan pengalaman pembelajaran terbaiknya tersebut pada kertas HVS, dengan memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis pelatihan yang diikuti</li> <li>Penyelenggara</li> <li>Tempat pelaksanaan</li> <li>Alasan pelatihan tersebut yang terbaik</li> <li>Cara belajar</li> <li>Manfaat yang diperoleh</li> </ul> </li> <li>Bagi peserta menjadi 5 kelompok</li> <li>Minta setiap orang untuk berbagi pengalaman belajar sesuai dengan apa yang telah dituliskan sebelumnya di dalam kelompok masing-masing.</li> <li>Minta setiap kelompok untuk merumuskan ciri-ciri pembelajaran yang efektif berdasarkan pengalaman belajar anggota kelompok. Hasil diskusi ditulis pada kertas plano untuk kemudian ditempel di dinding</li> <li>Minta secara sukarela perwakilan 1 (satu) kelompok untuk memaparkan hasil diskusinya</li> <li>Setelah selesai, berikan kesempatan kepada kelompok lain untuk menanggapi dan melengkapi hasil presentasi</li> <li>Buat penegasan pada hasil kerja kelompok dengan mengulang poin penting yang harus diperhatikan (sesuai yang telah dirumuskan peserta) agar pelatihan dapat berjalan secara efektif dan tepat guna</li> <li>Lengkapi hasil kerja kelompok dengan paparan tentang ciri dan indikator pembelajaran yang efektif</li> </ol>
3	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil belajar dengan menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari.</li> <li>Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> <li>Promosikan sesi dan pelatih sesi berikutnya.</li> </ol>

## G. BAHAN BACAAN UNTUK PELATIH

### PEMBELAJARAN YANG EFEKTIF

#### A. Pengertian Belajar dan Pembelajaran

Belajar adalah proses atau usaha yang dilakukan tiap individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku baik dalam bentuk pengetahuan, keterampilan maupun sikap dan nilai yang positif sebagai pengalaman untuk mendapatkan sejumlah kesan dari bahan yang telah dipelajari. Kegiatan belajar tersebut ada yang dilakukan di sekolah, di rumah, dan di tempat lain seperti di museum, di laboratorium, di hutan dan dimana saja. Belajar merupakan tindakan dan perilaku siswa yang kompleks. Sebagai tindakan maka belajar hanya dialami oleh siswa sendiri dan akan menjadi penentu terjadinya atau tidak terjadinya proses belajar.

Menurut *Gagne* dalam *Whandi* (2007) belajar di definisikan sebagai “suatu proses dimana suatu organisme berubah perilakunya akibat suatu pengalaman”. *Slameto* (2003: 5) menyatakan belajar adalah “suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”.

Lebih lanjut *Abdillah* (2002) dalam *Aunurrahman* (2010:35) menyimpulkan bahwa “belajar adalah suatu usaha sadar yang dilakukan oleh individu dalam perubahan tingkah laku baik melalui latihan dan pengalaman yang menyangkut aspek-aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik untuk memperoleh tujuan tertentu”. Dengan demikian dapat disimpulkan Belajar adalah perubahan tingkah laku pada individu-individu yang belajar. Perubahan itu tidak hanya berkaitan dengan penambahan ilmu pengetahuan, tetapi juga berbentuk kecakapan, keterampilan, sikap, pengertian, harga diri, minat, watak, penyesuaian diri. Jadi, dapat dikatakan bahwa belajar itu sebagai rangkaian kegiatan jiwa raga yang menuju perkembangan pribadi manusia seutuhnya.

Sedangkannya pembelajaran mengandung makna adanya kegiatan mengajar dan belajar, di mana pihak yang mengajar adalah guru dan yang belajar adalah siswa yang berorientasi pada kegiatan mengajarkan materi yang berorientasi pada pengembangan pengetahuan, sikap, dan keterampilan siswa sebagai sasaran pembelajaran.

*Darsono* (2002:24-25) secara umum menjelaskan pengertian pembelajaran sebagai “suatu kegiatan yang dilakukan oleh guru sedemikian rupa sehingga tingkah laku siswa berubah kearah yang lebih baik”

Sedangkan menurut Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 menyatakan bahwa “pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar”.

Dari berbagai pendapat pengertian pembelajaran di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pembelajaran merupakan suatu proses kegiatan yang memungkinkan guru dapat mengajar dan siswa dapat menerima materi pelajaran yang diajarkan oleh guru secara sistematis dan saling mempengaruhi dalam kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang diinginkan pada suatu lingkungan belajar. Dalam proses pembelajaran akan mencakup berbagai komponen lainnya, seperti media, kurikulum, dan fasilitas pembelajaran.

## **B. Pembelajaran Yang Efektif**

Dari keseluruhan proses pendidikan, pembelajaran merupakan aktifitas yang paling utama. Ini berarti bahwa keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan banyak bergantung pada bagaimana mengelola proses pembelajaran itu secara efektif.

Dewasa ini, di kalangan para ahli pendidikan telah berkembang suatu teori tentang pembelajaran orang dewasa. Istilah yang terkenal kemudian adalah *andragogi* yang berarti memimpin atau membimbing orang dewasa. Proses pembelajaran pada orang dewasa (*adult learning*) memerlukan pendekatan dan metode yang berbeda dengan pembelajaran pada anak-anak. Kebanyakan teori mengenai proses belajar didasarkan pada rumusan mengenai pendidikan sebagai suatu proses transisi budaya.

Pengembangan pendekatan *adult learning* yang dimotori oleh *Malcom Knowles* (dalam *Lieb, 1991*), didasari oleh empat asumsi pokok, yaitu:

1. **Konsep Diri:** Asumsinya bahwa kesungguhan dan kematangan diri seseorang bergerak dari ketergantungan total (realita pada bayi) menuju ke arah pengembangan diri sehingga mampu untuk mengarahkan dirinya sendiri dan mandiri. Karena kemandirian inilah orang dewasa membutuhkan memperoleh penghargaan orang lain sebagai manusia yang mampu menentukan dirinya sendiri (*Self Determination*), mampu mengarahkan dirinya sendiri (*Self Direction*).
2. **Peranan Pengalaman:** Asumsinya adalah bahwa sesuai dengan perjalanan waktu seorang individu tumbuh dan berkembang menuju ke arah kematangan. Dalam perjalanannya, seorang individu mengalami dan mengumpulkan berbagai pengalaman pahit-getirnya kehidupan, dimana hal ini menjadikan seorang individu sebagai sumber belajar yang demikian kaya, dan pada saat yang bersamaan individu tersebut memberikan dasar yang luas untuk belajar dan memperoleh pengalaman baru.
3. **Kesiapan Belajar:** Asumsinya bahwa setiap individu semakin menjadi matang sesuai dengan perjalanan waktu, maka kesiapan belajar bukan ditentukan oleh kebutuhan atau paksaan akademik ataupun biologisnya, tetapi lebih banyak ditentukan oleh tuntutan perkembangan dan perubahan tugas dan peranan sosialnya. Pada seorang anak belajar karena adanya tuntutan akademik atau biologiknya. Tetapi pada orang dewasa siap belajar sesuatu karena tingkatan perkembangan mereka yang harus menghadapi dalam peranannya sebagai pekerja, orang tua atau pemimpin organisasi. Hal ini membawa implikasi terhadap materi pembelajaran dalam suatu pelatihan tertentu. Dalam hal ini tentunya materi pembelajaran perlu disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan peranan sosialnya.

4. **Orientasi Belajar:** Asumsinya yaitu bahwa pada anak orientasi belajarnya seolah-olah sudah ditentukan dan dikondisikan untuk memiliki orientasi yang berpusat pada materi pembelajaran (**Subject Matter Centered Orientation**). Sedangkan pada orang dewasa mempunyai kecenderungan memiliki orientasi belajar yang berpusat pada pemecahan permasalahan yang dihadapi (**Problem Centered Orientation**). Hal ini dikarenakan belajar bagi orang dewasa seolah-olah merupakan kebutuhan untuk menghadapi permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan keseharian, terutama dalam kaitannya dengan fungsi dan peranan sosial orang dewasa.

Asumsi-asumsi pokok teori belajar orang dewasa tersebut menimbulkan implikasi pada sejumlah prinsip khusus dalam pengelolaan pembelajarannya, yakni:

- **Untuk diri sendiri**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila apa yang ia pelajari mempunyai nilai manfaat bagi dirinya.
- **Sesuai dengan pengalaman**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila apa yang dipelajari itu sesuai atau sejalan dengan pengetahuan dan pengalaman yang ada dalam dirinya.
- **Masalah sehari-hari**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila bahan yang dipelajari itu berpusat di sekitar masalah sehari-hari dan ia mempunyai kesempatan untuk mempraktikkan, memecahkan permasalahan dengan berbagai cara.
- **Praktis**, orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila apa yang dipelajarinya itu praktis dan mudah diterapkan. Ini berarti hal-hal yang sulit enggan untuk dipelajarinya.
- **Sesuai kebutuhan**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila apa yang ia pelajari sesuai dengan kebutuhannya. Setiap orang mempunyai kebutuhan dan apabila kebutuhan itu dapat dipenuhi dengan cara belajar, maka ia akan sangat bergairah untuk belajar.
- **Menarik**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila apa yang dipelajari itu menarik baginya. Jika pelajaran itu mudah dan merupakan hal yang baru, maka orang dewasa akan dengan senang hati terlibat dalam proses belajar.
- **Partisipatif**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila ia turut ambil bagian secara penuh. Suatu kegiatan belajar yang kurang melibatkan pesertanya akan kurang menarik dan menjenuhkan pesertanya.
- **Kerja sama**, artinya orang dewasa akan belajar dengan baik, apabila situasi antar tutor/fasilitator/pelatih dan pesertanya terdapat kerjasama dan saling menghargai satu sama lain. Dalam situasi semacam ini, terdapat rasa aman pada diri peserta dalam melakukan kegiatan.
- **Memberikan umpan balik**, artinya pembelajaran terbaik membutuhkan umpan balik yang sifatnya memperbaiki sambil mendukung.
- **Menciptakan suasana aman**, artinya seorang yang bahagia dan tenang akan lebih mudah belajar daripada orang yang takut, malu, gelisah, atau marah.
- **Terjadi dalam lingkungan yang nyaman**, artinya orang yang kelaparan, lelah, dingin, sakit atau secara fisik tidak nyaman tidak bisa efektif belajar secara maksimal.
- **Menyenangkan**, artinya proses pembelajaran adalah proses yang dapat mengembangkan seluruh potensi peserta didik. Seluruh potensi itu hanya mungkin dapat berkembang manakala peserta didik terbebas dari rasa takut, dan menegangkan. Oleh karena itu perlu diupayakan agar proses pembelajaran merupakan proses yang menyenangkan (*enjoyful learning*). Proses pembelajaran yang menyenangkan dapat dilakukan dengan menata ruangan yang menarik serta mengelola pembelajaran yang hidup dan bervariasi.

- **Inspiratif**, artinya bahwa pembelajaran itu merupakan suatu proses yang memungkinkan peserta didik untuk mencoba dan melakukan sesuatu. Dengan demikian informasi dan proses pemecahan masalah yang disampaikan pendidik dalam pembelajaran bukanlah harga mati yang bersifat mutlak, akan tetapi merupakan hipotesis yang merangsang peserta didik untuk mencoba dan mengujinya. Oleh karena itu pendidik harus membuka berbagai kemungkinan yang dapat dikerjakan peserta didik. Biarkanlah peserta didik berbuat dan berpikir sesuai dengan inspirasinya sendiri. Dengan demikian, idealnya pembelajaran itu harus berbasis aktifitas melalui penerapan model pembelajaran berbasis masalah, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran *discovery*, pembelajaran *inquiry*, serta model pembelajaran berbasis aktifitas lainnya.

Penerapan prinsip pembelajaran tersebut diharapkan akan bermuara pada terciptanya pembelajaran yang efektif, yaitu pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk dapat belajar dengan mudah, menyenangkan, dan dapat tercapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

### C. Indikator Pembelajaran Yang Efektif

Hasil penelitian dan pengkajian *Wotruba* dan *Wright* dalam *Uno dan Mohamad (2012:174)*, menunjukkan bahwa ada 7 (tujuh) indikator pembelajaran yang efektif, yaitu;

*Pertama*, Pengorganisasian materi yang baik. Pengorganisasian adalah bagaimana cara mengurutkan materi yang akan disampaikan secara logis dan teratur, sehingga dapat terlihat kaitan yang jelas antara topik satu dengan topik lainnya selama pertemuan berlangsung. Pengorganisasian materi terdiri dari: a) perincian materi; b) urutan materi dari yang mudah ke yang sukar; c) kaitannya dengan tujuan.

*Kedua*, Komunikasi yang efektif. Kecakapan dalam penyajian materi termasuk pemakaian media dan alat bantu atau teknik lain untuk menarik perhatian peserta didik, merupakan salah satu karakteristik pembelajaran yang baik. Komunikasi yang efektif dalam pembelajaran mencakup penyajian yang jelas, kelancaran berbicara, interpretasi gagasan abstrak dengan contoh-contoh, kemampuan wicara yang baik (nada, intonasi, ekspresi), dan kemampuan untuk mendengar.

*Ketiga*, Penguasaan dan antusiasme terhadap materi pelajaran. Seorang peserta didik dituntut untuk menguasai materi pelajaran dengan benar, jika materi telah dikuasainya maka materi dapat diorganisasikan secara sistematis dan logis. Seorang pendidik harus mampu menghubungkan materi yang diajarkannya dengan pengetahuan yang telah dimiliki para peserta didiknya, mampu mengaitkan materi dengan perkembangan yang sedang terjadi sehingga kegiatan pembelajaran menjadi hidup

*Keempat*, Sikap positif terhadap peserta didik. Sikap positif terhadap peserta didik dapat tercermin dalam beberapa hal, antara lain: a) pendidik memberi bantuan jika peserta didik mengalami kesulitan dalam memahami materi yang diberikan; b) pendidik mendorong para peserta didiknya untuk mengajukan pertanyaan atau memberi pendapat; c) pendidik dapat dihubungi oleh peserta didiknya di luar jam pelajaran; d) pendidik menyadari dan peduli dengan apa yang dipelajari peserta didiknya. Secara lebih rinci *Robert M Sager (dalam Uno dan Mohamad, 2012:183)* mengemukakan tentang sikap positif terhadap peserta didik, yaitu: a) menerima respon peserta didik, baik yang benar maupun yang salah sebagai usaha untuk belajar, kemudian diikuti dengan komentar “Anda dapat mencoba kembali” dan menghindari komentar yang bisa mematikan kreativitas anak misalnya “Saya heran Anda bisa melakukan kesalahan seperti ini”; b) memberi ganjaran atau penguatan terhadap respon

yang tepat, setiap kesempatan dapat digunakan untuk mendorong peserta didik yang telah berusaha dengan sungguh-sungguh dan bukan hanya kepada peserta didik yang berhasil; c) memberi tugas yang memberikan peluang memperoleh keberhasilan; d) menyampaikan tujuan pembelajaran kepada peserta didik, sehingga sejak awal mereka sudah memahaminya; e) mendeteksi apa yang telah diketahui peserta didik, sehingga peserta didik tidak merasa bosan; f) memberi kesempatan kepada peserta didik untuk dapat terlibat secara aktif; g) mengendalikan perilaku peserta didik selama kegiatan pembelajaran berlangsung.

*Kelima*, Pemberian nilai yang adil. Keadilan dalam pemberian nilai tercermin pada: a) kesesuaian soal tes dengan materi yang diajarkan; b) sikap konsisten terhadap pencapaian tujuan pembelajaran; c) usaha yang dilakukan peserta didik untuk mencapai tujuan; d) kejujuran peserta didik dalam memperoleh nilai; e) pemberian umpan balik terhadap hasil pekerjaan peserta didik.

*Keenam*, Keluwesan dalam pendekatan pembelajaran. Pendekatan yang luwes dalam pembelajaran dapat tercermin dengan adanya kesempatan waktu yang berbeda diberikan kepada peserta didik yang memang mempunyai kemampuan yang berbeda. Kepada peserta didik yang mempunyai kemampuan yang rendah diberikan kesempatan untuk memperoleh tambahan waktu dalam kegiatan remedial. Sebaliknya, kepada peserta didik yang mempunyai kemampuan di atas rata-rata diberikan kegiatan pengayaan. Dengan demikian, peserta didik memperoleh pelayanan yang sesuai dengan kemampuan mereka.

*Ketujuh*, Hasil belajar peserta didik yang baik. Evaluasi adalah satu-satunya cara untuk menentukan ketepatan dan keberhasilan pembelajaran. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa indikator pembelajaran efektif dapat diketahui dari hasil belajar peserta didik yang baik. Petunjuk keberhasilan belajar peserta didik dapat dilihat bahwa peserta didik tersebut menguasai materi pelajaran yang diberikan. Namun karena kemampuan peserta didik bervariasi menyebabkan tidak semua peserta didik dapat menguasai materi secara tuntas. Tingkat penguasaan materi dalam konsep belajar tuntas ditetapkan antara 75% - 90%. Berdasarkan konsep belajar tuntas tersebut, maka pembelajaran yang efektif adalah apabila setiap peserta didik sekurang-kurangnya dapat menguasai 75% dari materi yang diajarkan.



Sesi 03.

***Mengenal  
Konsep Dasar  
Fasilitasi***



# BUKU PANDUAN UNTUK PELATIH

## Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 03  
Judul Sesi : **Mengenal Konsep Dasar Fasilitasi**  
Durasi Sesi : 90 menit  
Peserta : Calon Pelatih Pada Pelatihan Petugas Registrasi Gampong

### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan definisi fasilitasi dan fasilitator pembelajaran.
- Menjelaskan perbedaan antara fasilitator, narasumber, penyuluh, dan pengamat
- Menjelaskan peran dan tanggung jawab fasilitator.
- Menjelaskan sikap dasar fasilitator

### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Definisi fasilitasi dan fasilitator pembelajaran
2. Perbedaan antara fasilitator, narasumber, penyuluh, dan pengamat
3. Nilai-nilai dasar partisipasi
4. Peran, Sikap Dasar dan Tanggung Jawab Fasilitator

### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

## E. RINGKASAN ALUR SESI 03

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi</li> <li>Mengajukan pertanyaan partisipasi</li> <li>Menjelaskan tujuan sesi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Flipchart</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	10”
2. Definisi fasilitasi dan fasilitator pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menggali pemahaman awal peserta tentang definisi fasilitasi dan fasilitator pembelajaran.</li> <li>Penegasan terkait definisi fasilitasi dan fasilitator pembelajaran</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	8”
3. Nilai-nilai dasar partisipasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paparan terkait nilai-nilai dasar partisipasi</li> <li>Diskusi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	12”
4. Perbedaan antara fasilitator, narasumber, penyuluh, dan pengamat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diskusi perbedaan antara fasilitator, narasumber, penyuluh, dan pengamat</li> <li>Paparan terkait perbedaan antara fasilitator, narasumber, penyuluh, dan pengamat</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	15”
5. Peran, Sikap Dasar dan Tanggung Jawab Fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemutaran video ‘<i>The Deaf Violin</i>’ untuk menemukan pembelajaran tentang Peran, Sikap Dasar dan Tanggung Jawab Fasilitator</li> <li>Diskusi</li> <li>Paparan tentang Peran, Sikap Dasar dan Tanggung Jawab Fasilitator</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Video ‘<i>The Deaf Violin</i>’</li> <li>◆ Flipchart</li> <li>◆ Kertas Plano</li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Laptop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	40”
6. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan dan mengulang garis besar materi</li> <li>Pengantar sesi berikutnya dan edifikasi pelatih berikutnya.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5”

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<p><b>Membuka dan mengantar sesi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berjalanlah ke depan peserta pelatihan, sapa peserta dan ucapkan salam</li> <li>b. Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: “<i>Sudahkah semua siapkan catatan dan pinggirkan lainnya yang tidak diperlukan?</i>”</li> <li>c. Bermain “Angkat Kaki” Ajak peserta pelatihan untuk bermain, dengan membangun suasana partisipatif. “<i>Mari semua berdiri, dan bermain bersama.</i>” Minta peserta untuk melakukan langkah berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdiri sendiri-sendiri dan mengangkat kaki. Tetap mengangkat kaki dan melompat;</li> <li>• Berdiri bertiga, saling membelakangi, mengangkat kaki masing-masing satu, kemudian kaki yang diangkat saling disilangkan bertiga.</li> </ul> </li> <li>d. Jelaskan tujuan sesi dan waktu yang dibutuhkan untuk pembelajaran.</li> </ol>
2	<p><b>Pengertian, nilai-nilai dasar dan prinsip serta ciri fasilitasi.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ajukan pertanyaan tentang pengertian fasilitasi dan fasilitator. Catat beberapa kata kunci dari jawaban peserta pada kertas plano.</li> <li>b. Beri penegasan dengan menjelaskan tentang : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengertian fasilitasi dan fasilitator (menurut ahli)</li> <li>2) Nilai-nilai dasar, prinsip dan ciri fasilitasi.</li> </ol> </li> </ol>
3	<p><b>Peran, Sikap Dasar dan Tanggung Jawab Fasilitator</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tayangkan video ‘<i>The Deaf Violin</i>’ dan minta peserta untuk menemukan dan mencatat pembelajaran penting dari video tersebut.</li> <li>b. Pemandu peserta untuk mengungkapkan pembelajaran yang di peroleh melalui video tersebut</li> <li>c. Beri komentar positif terhadap pendapat peserta, selanjutnya menyimpulkan pembelajaran dan mengaitkannya dengan peran dan sikap fasilitator.</li> <li>d. Jelaskan tentang peran, sikap dasar dan tanggung jawab fasilitator.</li> <li>e. Berikan kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab.</li> </ol>
4	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Simpulkan pembelajaran dengan menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seorang fasilitator perlu memiliki keterampilan memainkan berbagai peran seperti mediator, motivator, narasumber, dan peran lainnya dalam proses fasilitasi.</li> <li>2) Setiap fasilitator harus menemukan sendiri gaya melatihnya yang sesuai, tidak harus meniru pelatih/fasilitator yang lain.</li> <li>3) Masing-masing diri fasilitator memiliki kekuatan dan kelemahan, maka perlu terus berlatih untuk memantapkan diri.</li> </ol> </li> <li>b. Edifikasi sesi dan pelatih berikutnya</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

### KONSEP DASAR FASILITASI

*Carl Rogers (1983)* dalam bukunya *Freedom to Learn*, menjelaskan bahwa perkataan fasilitasi diambil dari bahasa Latin *facilis*. Arti dari kata ini adalah 'untuk mempermudah'. Sedangkan *Trevor Bently (1994)* menyebutkan fasilitasi sebagai menawarkan atau menyediakan peluang pembelajaran. Dengan demikian, bila diadaptasi dalam proses pelatihan, maka fasilitasi mengandung pengertian proses membantu memudahkan kelompok untuk sukses meraih tujuan terbaiknya dari pembelajaran dengan taat pada nilai-nilai dasar partisipasi.

Adapun pelaku fasilitasi disebut fasilitator, yaitu orang yang membuat kerja kelompok menjadi lebih mudah karena kemampuannya dalam menstrukturkan dan memandu partisipasi anggota-anggota kelompok. Pada umumnya fasilitator bekerja dalam sebuah pertemuan atau diskusi. Akan tetapi seorang fasilitator juga dapat bekerja di luar pertemuan. Tetapi pada prinsipnya seorang fasilitator harus mengambil peran netral (dengan banyak bertanya dan banyak mendengarkan) ketika membantu sebuah kelompok atau pertemuan. Fasilitator juga seringkali disebut sebagai pemudah cara, dimana seorang fasilitator berperan membantu proses kelompok melalui suatu proses pembelajaran dan komunikasi yang berkesan untuk mencapai konsensus kelompok. Secara umum, beberapa kata kunci yang bisa dikaitkan dengan dunia fasilitator adalah:

- a. Untuk memudahkan
- b. Untuk bebas dari kesulitan dan hambatan
- c. Untuk mengurangi beban tugas yang sulit
- d. Untuk menyenangkan
- e. Untuk menggalakkan
- f. Membantu supaya menjadi yang terdepat
- g. Pemudah cara

Fasilitasi yang baik merupakan suatu keadaan dimana fasilitator dapat membantu kelompok menjadi lebih efektif dan efisien dalam mencapai konsensus. Kelompok yang dibantu fasilitator harus mampu berinteraksi dengan aktif, berkesan dan mampu membuat keputusan secara bijaksana.

Fasilitator akan menggerakkan anggota kelompok untuk dapat saling menerima pendapat satu dengan yang lain, termasuk dirinya sendiri, kecuali dalam mengambil sebuah keputusan kelompok. Fasilitator tidak menggunakan kekuasaannya dalam mengambil keputusan kelompok. Fasilitator juga tidak campur tangan saat kelompok berproses untuk mengambil keputusan atau menyelesaikan masalah. Dengan begini sebenarnya fasilitator membantu kelompok agar menjadi lebih efektif dan efisien. Fasilitator harus menjaga untuk tidak campur tangan dalam proses pengambilan keputusan kelompok. Campur tangan disini bermakna 'masuk ke dalam suatu sistem interaksi yang sedang dijalankan' dengan tujuan membantu sistem itu (*Argyris, 1970, Overcoming Organizational Defense: Facilitating Organizational Learning*).

## *Fasilitasi adalah Ilmu Sekaligus Seni*

Seorang fasilitator bekerja dengan mengaplikasikan satu set keahlian spesifik dan metode, teknologi kelompok, digabung dengan perhatian cermat dan sensitifitas pada orang lain. Dengan cara itu, maka seorang fasilitator akan membawa kelompok pada penampilan terbaiknya. Keahlian fasilitator meramu teknologi kelompok dengan gaya pribadinya, diselingi dengan kreatifitas dan energi, maka akan menciptakan sebuah seni fasilitasi. Dengan hal semacam ini, maka kelompok yang difasilitasi akan dapat beroperasi dengan fleksibilitas dan kreatifitas.

## *Nilai-nilai Dasar Partisipasi*

Secara umum ada 4 nilai yang perlu diperhatikan fasilitator:

### **1. Partisipasi Penuh.**

Kadang-kadang ada sebagian orang yang tidak mengatakan apa yang mereka pikirkan sesungguhnya. Seringkali terjadi proses *editing* sebelum seseorang mengungkapkan pendapatnya. Fasilitator harus berhati-hati terhadap hal-hal seperti ini, dan seorang fasilitator harus dapat membantu orang yang mengalaminya agar dia dapat mengungkapkan hal yang dipikirkannya secara terbuka dan menjaga pendapatnya agar tidak mendapatkan serangan pendapat yang prematur dari peserta diskusi.

### **2. Kesepahaman Mutual.**

Kelompok tidak akan dapat mencapai pemikiran yang terbaik bila tidak ada saling mengerti antara satu dengan yang lain. Seorang fasilitator harus membantu kelompok untuk menyadari produktivitas tim dibangun atas dasar kesepahaman yang saling menguntungkan.

### **3. Solusi Inklusif.**

Banyak orang yang terjebak dengan cara berpikir konvensional, di mana dalam memecahkan masalah dan memecahkan konflik cenderung masih memilih salah satu atau dua usulan dari peserta. Fasilitator berpengalaman harus tahu bagaimana mengelola kelompok agar menemukan ide-ide yang inovatif. Fasilitator harus memahami mekanisme membangun kesepakatan yang berkelanjutan. Ketika kelompok menemukan ide-ide baru yang inovatif tersebut, maka kadang mereka akan memiliki harapan yang lebih baik akan efektifitas kelompok.

### **4. Berbagi Tanggungjawab.**

Banyak hal yang menjadi penyebab kegagalan pertemuan yang melibatkan banyak pihak. Salah satunya, peserta mendominasi pertemuan. Seorang fasilitator memiliki kesempatan dan bertanggungjawab mengajari anggota kelompok cara mendesain dan mengelola berbagi (*sharing*) yang efektif, pemecahan masalah dan proses pengambilan keputusan. Ingatkan kerugian jika memiliki agenda yang buruk dan ketidak jelasan tujuan pertemuan.

## *Sikap Dasar Fasilitator*

Sikap seseorang menjadi kombinasi dari nilai yang dianut, keyakinan, opini, pendidikan dan pengalaman masa lalu yang membentuknya. Sikap ditunjukkan dengan beragam cara, antara lain lewat pendapat, kata-kata, nada suara, bahasa tubuh, raut muka dan perilaku dalam kelompok. Ada beberapa sikap dasar yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator. Mengapa sikap dasar ini penting? Karena, setiap

fasilitator pastilah menghadapi berbagai kelompok dengan latar belakang yang beragam. Karenanya, setiap fasilitator haruslah memiliki beberapa sikap dasar berikut:

- a. Minat;** cobalah Anda merenung sejenak, bagaimana bila Anda dengan sangat antusias bercerita kepada orang lain, sedangkan ternyata orang tersebut tidak terlalu mempedulikan? Kecil sekali kemungkinannya Anda ingin bertemu dengan dia lagi. Orang lain akan lebih merasa nyaman dan percaya diri bercerita dan berpendapat, bila Anda juga memberikan perhatian yang sesuai. Mereka akan merasa diperhatikan bila Anda juga memberikan kepedulian yang sesuai, seperti misalnya kehidupan mereka, jadi janganlah hanya memberikan perhatian terbatas kepada aspek-aspek yang hanya berkaitan dengan Anda.
- b. Empati:** Sebagai fasilitator, anda haruslah mampu menempatkan diri dalam situasi yang dihadapi orang lain guna memahami perspektif yang mereka miliki terhadap isu-isu tertentu. Empati menjadi sangat penting ketika kita bekerja dengan komunitas untuk bisa mengerti keragaman kondisi, situasi dan kepentingan mereka. Hal ini terkadang sulit untuk dilakukan, karena kita harus bebas dari persepsi orang lain dan harus bekerja keras untuk menempatkan diri kita dalam posisi tertentu. Tantangan terbesar dalam hal ini, bila anda memfasilitasi sebuah kelompok, maka anda harus bisa berempati kepada banyak orang secara bersama-sama. Tetapi bila anda bisa mengembangkan sikap ini, maka ganjarannya adalah orang akan lebih percaya kepada anda dan karenanya mereka juga akan responsif. Yang sulit adalah bersikap empati dengan menjaga kenetralan.
- c. Berpikir Positif;** Hal ini berarti bahwa apapun pendapat, pandangan, perilaku, gender ataupun latar belakang seseorang, anda harus selalu menghormati keunikan setiap individu dan menghargai potensi yang dimilikinya. Anda harus menerima orang lain apa adanya ketika anda memfasilitasi. Bila dapat menghargai perbedaan-perbedaan ini, maka anda akan mampu memfasilitasi mereka.
- d. Percaya Pada Kelompok;** Hal ini berarti sebagai fasilitator anda harus mempercayai potensi kelompok yang anda fasilitasi untuk mempunyai kemampuan dalam menemukan jalan atau solusi atas permasalahannya sendiri. Hal ini berarti bahwa apapun komposisi kelompok itu, anda selalu percaya bahwa jawaban atas permasalahan adalah ada pada kelompok itu sendiri. Sebagai fasilitator anda tinggal mendorong proses bagi kelompok tersebut untuk menemukan permasalahannya sendiri.

Tentu keempat sikap tersebut hanyalah sebagian dari berbagai sikap yang harus dimiliki oleh seorang fasilitator. Tetapi, bila anda bisa menguasai keempat sikap dasar yang esensial tersebut, anda sudah memiliki sikap dasar untuk memfasilitasi sebuah kelompok. Jika sikap anda tidak mendukung, maka anda sendiri pasti juga akan menghadapi kesulitan

### *Peran Fasilitator*

Seorang pelatih, selama melakukan pelatihan, atau kadang kala dalam satu sesi yang sama, memakai berbagai topi peran, bergantung pada *setting* atau pelatihan yang berlangsung, tujuan sesi tertentu, watak peserta, dinamika kelompok, situasi, dan lainnya. Setiap pelatih harus mencari gaya pelatihannya sendiri, sambil mencari keseimbangan antara berbagai topi peran yang harus dilakoni. Kita masing-masing mempunyai kekuatan dan kelemahan yang berbeda dalam memainkan peran-peran tersebut. Ada peran yang akan lebih mudah dilakukan, sedangkan yang lainnya membutuhkan kerja yang lebih keras.

## *Fasilitator Sebagai Pemandu Proses*

Secara umum, ada beberapa peran yang bisa diemban oleh fasilitator terkait ini, yaitu:

- a. *Substantively Neutral***; Netral disini bukan berarti tidak memiliki opini dalam proses diskusi kelompok. Jelas hal tersebut tidak humanis dan realistis. Hal ini berarti bahwa saat memfasilitasi diskusi, maka seorang fasilitator harus menyisihkan terlebih dahulu opini pribadinya sehingga anggota diskusi kelompok tidak hanya mengiyakan opini kita. Konsekuensinya, fasilitator tidak bisa mempengaruhi keputusan kelompok. Fasilitator dapat membantu kelompok dengan cara memberikan energi melalui panduan pertanyaan efektif dan percakapan yang produktif.
- b. *Third Party***; Fasilitator perlu menjadi pihak ketiga agar bisa tetap netral dalam memandu sebuah proses diskusi. Bila kita juga anggota kelompok atau sang pemimpin, biasanya kita pun akan diminta untuk memberikan pendapat. Padahal sesungguhnya, saat kita diminta untuk memfasilitasi, maka kita harus menjadi pihak yang tidak berkepentingan terhadap keputusan yang diambil kelompok.
- c. *Process Expert***; Seorang fasilitator memang *content-neutral* tetapi ia juga ahli proses dan advokasi. Sebagai seorang ahli proses, fasilitator haruslah memahami kebiasaan, proses dan struktur untuk memberikan kontribusi terhadap penyelesaian masalah dan pembuatan keputusan berkualitas, dan tentu saja fasilitator harus tahu kontribusi masing-masing bagian untuk membuat sebuah proses yang efektif.

## *Fasilitator sebagai Mediator*

Masyarakat seringkali tidak membedakan istilah fasilitator dan mediator. Namun bila dirunut dari asal katanya, terlihat sekali perbedaannya. *Mediate* berasal dari bahasa latin yang berarti “*to come between*”, sedangkan *Facilitate* juga berasal dari bahasa Latin yang berarti “*to make easy*”. Dalam konteks ini, tentu saja pemudah cara berarti menjadikan kelompok menjadi lebih efektif. Namun, adakalanya fasilitator juga diperlukan sebagai mediator. Baik itu pada saat awal proses fasilitasi, saat memfasilitasi, maupun pada saat terjadi konflik.

## *Fasilitator sebagai Evaluator*

Dalam sebuah proses fasilitasi, seorang fasilitator dituntut untuk membangun keterbukaan dan kelancaran berkomunikasi dengan anggota kelompok. Adakalanya fasilitator juga diminta untuk memberikan evaluasi terhadap kelompok yang difasilitasinya. Yang penting menjadi catatan adalah, sebaiknya fasilitator tidak membuat sebuah keputusan ataupun kesepakatan dengan pihak lain tanpa melalui keterbukaan dengan kelompok yang difasilitasinya. Hal ini penting bagi kepercayaan kelompok terhadap fasilitator.

## *Fasilitator sebagai Content Expert*

Fasilitator dapat dimungkinkan menjadi seorang *content expert* atau *information resource*, bila memang dibutuhkan oleh kelompok. Adakalanya kelompok membutuhkan lebih banyak informasi dan pengetahuan baru. Atau memerlukan seseorang untuk meluruskan arah diskusi. Dalam hal menjadi narasumber, dengan syarat meminta ijin terlebih dahulu pada kelompok yang difasilitasinya.

Jika dengan kreatifitas dan inovasi kelompok dapat dibangun oleh fasilitasi, maka dengan sendirinya fasilitator mampu menciptakan berbagai perubahan dengan menggunakan alat, metode, teknik dan keterampilan yang dikuasainya. Kemampuan ini sangat penting dan bermanfaat ketika fasilitator berada dalam situasi seperti di Indonesia sekarang ini. Fasilitasi dapat membantu perorangan atau kelompok untuk merencanakan sesuatu dan memecahkan masalah. Maka, dapat dibayangkan seandainya, kemampuan fasilitasi akan semakin banyak tersebar, anda akan dapat bayangkan betapa banyak ide dan inovasi baru yang akan keluar pada berbagai pertemuan. Akan semakin banyak terobosan terhadap berbagai macam kebuntuan ide. Hal ini tentu saja akan mendorong terjadinya berbagai perubahan sosial, karena sesungguhnya, fasilitator juga adalah ‘agen perubahan’.

### *Fasilitator sebagai Penggugah Sistem Sosial*

Pada tataran yang lebih kompleks, seorang fasilitator akan berfungsi sebagai penggugah sistem sosial. Di tataran ini, fasilitator berfikir dan bertindak dalam kerangka sistem (*system thinking*), dan memfasilitasi terjadinya perubahan dengan menggunakan pendekatan yang apresiatif (*appreciative inquiry*). *System thinking* penting untuk memahami elemen-elemen dan relasi dalam sebuah sistem, meletakkan diri kita sebagai bagian dari sebuah kesatuan, yang menyadari bahwa kesatuan ini mampu mengubah sistem melalui pergerakan-pergerakan yang dilakukan. Jadi, bukannya mengeluhkan bagaimana sistem membelenggu kita, melainkan memandang bagaimana keterkaitan satu elemen dengan elemen lain dalam sebuah sistem. Satu gerakan perubahan di satu elemen tentu akan ikut mempengaruhi elemen-elemen lainnya. Besar kecilnya atau cepat lambatnya sistem menemukan titik *immobilitas* baru tergantung pada kemampuan kita dalam menggugah sistem tersebut. Bagaimana caranya?

Langkah pertama yang harus kita lakukan adalah mengubah cara berpikir kita, karena sesungguhnya realita sosial itu ciptaan otak kita. Jika kita mengubah cara berpikir, maka realitas sosial pun berubah. Seorang fasilitator akan membuat perbedaan manakala ia sadar sedang membantu sistem untuk mengelola perubahannya sendiri. Sebagai sistem, mereka hanya bisa diusik dan digugah. Tanpa usikan berarti, mereka akan selalu berada di zona nyaman alias *comfort zone*.

Bagaimana cara mengusik atau menggugahnya? Dengan menggunakan cara yang nyaman, yang tidak akan menimbulkan penolakan, *Appreciative Inquiry* membantu kita memberikan pertanyaan-pertanyaan positif kepada sistem untuk keluar dari belenggu kompleksitas baik sistem eksternal maupun sistem internal.

Menurut ahli *neuroscience*, “kata” bisa membantu sekaligus mengganggu cara kita melihat dunia. Bila kita mendengar kata-kata “Jangan gajah”, kita justru otomatis berpikir tentang gajah. Karena itu dalam model berpikir dalam sistem, orang banyak menggunakan metafora dalam menjelaskan semua hal tentang kehidupan, organisasi maupun dunia. Dalam *Appreciative Inquiry* hal ini disebut sebagai *Poetic Principle*. Apa saja bisa menjadi puitis, selalu ada kaitannya, dan kita bisa melakukan apa saja sesuai dengan pilihan kita. Jadi, perkembangan dari dunia fasilitasi termutakhir sekarang ini adalah mendudukan *appreciative intelligence* dan *system theory* sebagai landasan membantu perubahan sosial yang lebih inovatif. Dan, kita dapat menyebutnya sebagai *appreciative thinking*.



## *Tanggung Jawab Fasilitator*

Berikut beberapa tanggung jawab fasilitator:

- Selalu netral atas isi atau materi pertemuan;
  - Merancang partisipasi;
  - Memastikan keseimbangan partisipasi;
  - Mendorong dialog di antara peserta;
  - Menyediakan struktur dan proses untuk kerja kelompok;
  - Mendorong perbedaan pandangan ke arah yang positif;
  - Mendengarkan secara aktif dan mendorong peserta yang lain untuk melakukan hal yang sama;
  - Mencatat, mengorganisir dan meringkas masukan dari anggota;
  - Mendorong kelompok untuk mengevaluasi sendiri perkembangan dan kemajuan kerja;
  - Melindungi anggota kelompok dan idenya dari serangan atau pengabaian perhatian;
  - Meyakinkan bahwa kelompok itu kumpulan pengetahuan, pengalaman dan kreativitas.
- Gunakan metode dan teknik fasilitasi untuk menggali sumber daya ini.

## **SUMBER RUJUKAN**

Bahan bacaan ini dirujuk dari berbagai sumber (literatur) yang relevan, terutama materi pelatihan *The Art of Facilitation* - Mutual Harmony - 2011

## **H. LAMPIRAN SESI**

### **PANDUAN CURAH PENDAPAT FILM/VIDEO ‘THE DEAF VIOLIN’**

Penayangan video ‘Jadilah Dirimu Sendiri’ di awal kegiatan pembelajaran diharapkan mampu menjadi media perisian yang memberi gambaran situasi, yakni sesuatu keadaan untuk menjembatani peserta dengan pokok bahasan. Kunci kesuksesan sesi ini terletak pada kemampuan fasilitator dalam menggali pembelajaran yang diperoleh peserta dari media belajar yang ditayangkan, oleh karenanya penting sekali menemukan beberapa pertanyaan kunci untuk mendorong peserta mengungkapkan apa yang mereka lihat, dengar dan rasakan untuk dikaitkan dengan pembelajaran.

Berikut beberapa pertanyaan kunci yang bisa dipakai untuk memantik diskusi terkait dengan video ‘Jadilah Dirimu Sendiri’:

- Apa yang menarik di film itu?
- Menurut anda, siapa fasilitatornya?
- Apa yang dilakukan oleh fasilitator tersebut?
- Apakah dia bisa berhasil, bagaimana dia melakukannya?

#### Catatan:

Berilah komentar positif terhadap semua yang disampaikan peserta. Kemudian simpulkan pembelajaran dan kaitkan dengan peran dan sikap fasilitator.

Sesi 04.  
***Mengenal  
Gaya Belajar  
Peserta***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 04  
Judul Sesi : **Mengenal Gaya Belajar Peserta**  
Durasi Sesi : 90 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI:

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan definisi dan katagori gaya belajar
- Mengetahui kecenderungan gaya belajar yang paling menonjol pada diri masing-masing.
- Menjelaskan hubungan gaya belajar dengan metode pembelajaran dan hasil belajar.

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Definisi Gaya Belajar
2. Uraian katagori gaya belajar
3. Test Gaya Belajar
4. Gaya Belajar dan Hubungannya dengan metode pembelajaran dan hasil belajar

#### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

## E. RINGKASAN ALUR SESI 4

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi</li> <li>Mengajukan pertanyaan pemancing partisipasi</li> <li>Menjelaskan tujuan sesi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	8"
2. Memahami Gaya Belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menggali pemahaman awal peserta terkait materi</li> <li>Paparan tentang :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Definisi belajar (sesuai dengan yang telah disampaikan pada sesi 1)</li> <li>Bagaimana proses belajar terjadi, dan</li> <li>Definisi Gaya Belajar</li> <li>Katagori Gaya Belajar</li> </ol> </li> <li>Diskusi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	12"
3. Mengetahui Gaya Belajar masing-masing	<ol style="list-style-type: none"> <li>Test Gaya Belajar</li> <li>Klasifikasi peserta berdasarkan kecenderungan gaya belajarnya masing-masing</li> <li>Paparan tentang ciri masing-masing Gaya Belajar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Lembar Test Gaya Belajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Simulasi</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	30"
4. Hubungan antara Gaya Belajar, Metode Pembelajaran dan Hasil Belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Paparan tentang hubungan gaya belajar dengan metode pembelajaran dan hasil belajar</li> <li>Peran fasilitator dalam mendukung/ memberi kemudahan kepada peserta dalam belajar dengan gaya belajarnya masing-masing</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Kertas Plano</li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> </ul>	35"
5. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tanya jawab mengenai materi jika ada</li> <li>Menyimpulkan dan mengulang garis besar.</li> <li>Pengantar sesi berikutnya</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tanya jawab</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berjalanlah ke depan peserta pelatihan, sapa peserta dan ucapkan salam</li><li>Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: <i>"bagaimana perasaannya sejauh ini? Masih nyaman?"</i></li><li>Perkenalkan sesi dan jelaskan tujuan sesi serta waktu yang dibutuhkan untuk pembelajaran.</li></ol>
2	<b>Memahami Gaya Belajar</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menggali pemahaman awal peserta, dengan pertanyaan kunci :<ul style="list-style-type: none"><li>Apa yang anda pahami terkait Gaya Belajar?</li><li>Apa saja jenis/kategori Gaya Belajar?</li></ul></li><li>Lakukan penegasan terhadap kedua hal tersebut dengan paparan tentang :<ul style="list-style-type: none"><li>Definisi belajar (sesuai dengan yang telah disampaikan pada sesi 1)</li><li>Bagaimana proses belajar terjadi, dan</li><li>Definisi Gaya Belajar</li><li>Kategori Gaya Belajar</li></ul></li></ol>
3	<b>Menemukan Gaya Belajar Masing-Masing</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Bagikan Lembar Tes Gaya Belajar kepada setiap peserta</li><li>Jelaskan tentang tata cara pengisian lembar tes</li><li>Minta setiap peserta mengisi lembar tes yang telah disediakan. Ingatkan peserta untuk mengisi secara jujur, agar hasilnya akurat atau paling tidak mendekati</li><li>Setelah semua selesai mengisi lembar kerjanya, jelaskan rumus untuk dapat mengetahui Gaya Belajar masing-masing peserta</li><li>Ajak peserta melakukan penjumlahan sesuai dengan rumus yang telah dijelaskan</li><li>Buat klasifikasi peserta berdasarkan kecenderungan gaya belajarnya, yaitu dengan meminta mereka menuliskan namanya masing-masing pada tabel yang telah disiapkan sebelumnya (visual, auditori, dan kinestetik).</li><li>Jelaskan ciri masing-masing Gaya Belajar</li><li>Beri kesempatan kepada peserta untuk konfirmasi atau menanyakan hal-hal yang belum dipahami</li></ol>

No.	Kegiatan
4	<p><b>Hubungan antara Gaya Belajar, Metode Pembelajaran dan Hasil Belajar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ajukan pertanyaan terkait hubungan antara Gaya Belajar, Metode Pembelajaran dan Hasil Belajar, misalnya: mengapa seorang fasilitator perlu memahami Gaya Belajar? Bagaimana keterhubungan antara Gaya Belajar, Metode Pembelajaran dan Hasil Belajar?</li> <li>Tanggapi jawaban peserta secara positif dan beri apresiasi kepada yang telah memberikan jawaban</li> <li>Jelaskan tentang hubungan gaya belajar dengan metode pembelajaran dan hasil belajar, diawali dengan menampilkan kalimat bijak dari Konfusius: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ketika saya dengar, saya lupa.</li> <li>Ketika saya dengar dan lihat, saya ingat sedikit.</li> <li>Ketika saya dengar, lihat, Tanya atau bahas dengan orang lain, saya mulai mengerti.</li> <li>Ketika saya dengar, lihat, bahas, dan lakukan, saya mendapat pengetahuan dan keterampilan.</li> <li>Ketika saya ajarkan kepada orang lain, saya kuasai.</li> </ul> </li> <li>Tampilkan beberapa hasil penelitian terkait pembelajaran, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengaruh Cara Pengajaran Terhadap Tingkat Daya Ingat (<i>Mel Silberman :1998</i>)</li> <li>Tingkat Penerimaan Pesan (<i>Albert Mehrabian: 1967</i>)</li> <li>Hasil studi lainnya</li> </ul> </li> <li>Bagi peserta berdasarkan hasil klasifikasi kecenderungan gaya belajarnya masing-masing (sesuai dengan isi tabel pada sesi sebelumnya)</li> <li>Terapkan pembelajaran sesuai panduan berbagi (<i>Sharing</i>) tugas fasilitator dalam mendukung/memberi kemudahan kepada peserta</li> <li>Minta satu atau dua orang dari perwakilan peserta untuk mengungkap pembelajaran terbaik yang diperoleh dari sesi ini</li> </ol>
5	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Simpulkan sesi, misalnya dengan menyampaikan bahwa semakin bervariasi cara (metode) dan sarana (media) yang kita gunakan dalam proses pembelajaran, akan semakin banyak aspek kecerdasan dan gaya belajar yang dapat kita sentuh, dan akan semakin gencarlah terjadi rangsangan di dalam otak yang akan membuat orang menjadi lebih kreatif</li> <li>Tanya jawab umum</li> <li>Berikan pengantar untuk sesi berikutnya</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

### GAYA BELAJAR DAN CARA PENERIMAAN PESERTA DIDIK

Belajar dan mengajar merupakan dua konsep yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Belajar menunjuk pada apa yang harus dilakukan seseorang sebagai subjek yang menerima pelajaran (sasaran didik), sedangkan mengajar menunjukkan pada apa yang harus dilakukan oleh guru sebagai pengajar (Nana Sudjana, 2004).

Dalam proses belajar mengajar akan terjadi interaksi antara peserta didik dan guru/ pengajar. Peserta didik adalah seseorang atau sekelompok orang sebagai pencari, penerima pelajaran yang dibutuhkannya, sedang guru/ pengajar adalah seseorang atau sekelompok orang yang berprofesi sebagai pengolah kegiatan belajar mengajar dan seperangkat peranan lainnya yang memungkinkan berlangsungnya kegiatan belajar mengajar secara efektif. Dengan demikian, maka dapat disampaikan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah pasti akan melibatkan beberapa komponen, yaitu peserta didik, guru/ pengajar, tujuan pembelajaran, isi pelajaran, metode mengajar, media dan evaluasi. Tujuan pembelajaran adalah tercapainya perubahan perilaku atau kompetensi pada peserta didik setelah mengikuti setelah mengikuti kegiatan belajar mengajar, seperti: perubahan yang secara psikologis akan tampil dalam tingkah laku (*over behaviour*) yang dapat diamati melalui alat indera oleh orang lain baik tutur katanya, motorik dan gaya hidupnya.

Ada banyak hal yang perlu diperhatikan guru/pengajar agar tujuan pembelajaran sebagai mana tersebut diatas dapat tercapai secara optimal, salah satu yang paling penting adalah kinerja guru/ pengajar di kelas. Bagaimana seorang guru dapat menguasai keadaan kelas sehingga tercipta suasana belajar yang menyenangkan. Dengan demikian guru harus menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta didiknya.

Metode pembelajaran adalah jalan atau cara-cara yang digunakan oleh guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Jika hal ini bisa diterapkan sesuai dengan karakteristik peserta dan di rasa enak menurut peserta didik, maka peserta didik akan tekun, rajin, dan antusias menerima pelajaran yang diberikan, sehingga akan terjadi perubahan yang sesuai dengan tujuan pembelajaran. Oleh karenanya. Seorang guru/ pengajar harus memiliki metode mengajar yang beraneka ragam, agar dalam proses belajar mengajar lebih bervariasi dan disesuaikan dengan karakteristik dan gaya belajar peserta didik.

Di Indonesia banyak sekali tumbuh lembaga pendidikan, baik formal maupun non formal yang bisa dimanfaatkan oleh warga negara ini untuk belajar. Namun pada kenyataannya banyak sekali orang setelah lulusan dari lembaga pendidikan tertentu, kemudian merasa tidak optimal dalam belajar dan akhirnya tidak kunjung pintar. Apa sebenarnya yang terjadi? Mengapa banyak peserta didik tidak kunjung pintar meski sudah belajar dalam waktu lama? Salah satu faktor yang dapat menjadi penyebabnya adalah ketidaksesuaian gaya belajar yang dimiliki oleh si peserta didik dengan metode belajar yang diterapkan dalam pendidikan yang dijalannya, termasuk dalam kursus dan pelatihan. Gaya belajar yang dimaksudkan disini adalah kombinasi dari bagaimana individu menyerap, lalu mengatur dan mengelola informasi.

## *Otak Sebagai Pusat Sumber Belajar*

Otak manusia adalah kumpulan massa protoplasma yang paling kompleks yang ada di alam semesta. Otak adalah satu-satunya organ yang dapat mempelajari dirinya sendiri dan jika dirawat dengan baik dalam lingkungan yang menimbulkan rangsangan yang memadai, maka ia dapat berfungsi secara aktif dan reaktif selama lebih dari seratus tahun. Otak inilah yang menjadi pusat belajar sehingga harus dijaga dengan baik sampai seumur hidup agar terhindar dari kerusakan.

Menurut *MacLean*, otak manusia memiliki tiga bagian dasar yang seluruhnya dikenal sebagai *triune brain/ three in one brain (dalam DePorter & Hernacki, 2001)*. Bagian pertama adalah batang otak, bagian kedua sistem limbik dan yang ketiga adalah neokorteks. Batang otak memiliki kesamaan struktur dengan otak reptil, bagian otak ini bertanggungjawab atas fungsi-fungsi motorik-sensorik-pengetahuan fisik yang berasal dari panca indera. Perilaku yang dikembangkan bagian ini adalah perilaku untuk mempertahankan hidup, dorongan untuk mempertahankan spesies.

Di sekeliling batang otak terdapat sistem limbik yang sangat kompleks dan luas. Sistem ini berada di bagian tengah otak manusia. Fungsinya bersifat emosional dan kognitif yaitu menyimpan perasaan, pengalaman yang menyenangkan, memori dan kemampuan belajar. Selain itu sistem ini mengatur bioritme tubuh seperti pola tidur, lapar, haus, tekanan darah, jantung, gairah seksual, temperatur, kimia tubuh, metabolisme dan sistem kekebalan. Sistem limbik adalah panel kontrol dalam penggunaan informasi dari indera penglihatan, pendengaran, sensasi tubuh, perabaan, penciuman sebagai input yang kemudian informasi ini disampaikan ke pemikir dalam otak yaitu *neokorteks*.

*Neokorteks* terbungkus disekitar sisi sistem limbik, yang merupakan 80% dari seluruh materi otak. Bagian ini merupakan tempat bersemayamnya pusat kecerdasan manusia. Bagian inilah yang mengatur pesan-pesan yang diterima melalui penglihatan, pendengaran dan sensasi tubuh manusia. Proses yang berasal dari pengaturan ini adalah penalaran, berpikir intelektual, pembuatan keputusan, perilaku normal, bahasa, kendali motorik sadar, dan gagasan non verbal. Dalam neokorteks ini pula kecerdasan yang lebih tinggi berada, diantaranya adalah : kecerdasan linguistik, matematika, spasial/visual, kinestetik/perasa, musikal, interpersonal, intrapersonal dan intuisi.

## *Gaya Belajar*

Berdasarkan kemampuan yang dimiliki otak dalam menyerap, mengelola dan menyampaikan informasi, maka gaya belajar individu dapat dibagi dalam 3 (tiga) kategori. Ketiga kategori tersebut adalah gaya belajar visual, auditori dan kinestetik. Pengkategorian ini tidak berarti bahwa individu hanya yang memiliki salah satu gaya belajar tertentu sehingga tidak memiliki gaya belajar yang lain. Pengkategorian ini hanya merupakan pedoman bahwa setiap individu memiliki salah satu gaya belajar yang paling menonjol sehingga jika ia mendapatkan rangsangan yang sesuai dalam belajar maka akan memudahkannya untuk menyerap pelajaran. Dengan kata lain jika peserta menemukan metode belajar yang sesuai dengan gaya belajar dirinya, maka akan cepat ia menjadi “pintar”.



Menurut *DePorter & Hernacki (2001)*, ada beberapa ciri perilaku individu dengan gaya belajar seperti disebutkan diatas, yaitu:

### **1. Gaya Belajar Visual:**

- a. Rapi dan teratur
- b. Berbicara dengan cepat
- c. Mampu membuat rencana jangka pendek dengan baik
- d. Teliti dan rinci
- e. Mementingkan penampilan
- f. Lebih mudah mengingat apa yang dilihat daripada apa yang didengar
- g. Mengingat sesuatu berdasarkan asosiasi visual
- h. Memiliki kemampuan mengeja huruf dengan sangat baik
- i. Biasanya tidak mudah terganggu oleh keributan atau suara berisik ketika sedang belajar
- j. Sulit menerima instruksi verbal (oleh karena itu seringkali ia minta instruksi secara tertulis)
- k. Merupakan pembaca yang cepat dan tekun
- l. Lebih suka membaca dari pada dibacakan
- m. Dalam memberikan respon terhadap segala sesuatu, ia selalu bersikap waspada,
- n. Membutuhkan penjelasan menyeluruh tentang tujuan dan berbagai hal lain yang berkaitan.
- o. Jika sedang berbicara di telepon ia suka membuat coretan-coretan tanpa arti selama berbicara
- p. Lupa menyampaikan pesan verbal kepada orang lain
- q. Sering menjawab pertanyaan dengan jawaban singkat “ya” atau “tidak”
- r. Lebih suka mendemonstrasikan sesuatu daripada berpidato/ berceramah
- s. Lebih tertarik pada bidang seni (lukis, pahat, gambar) dari pada musik
- t. Seringkali tahu apa yang harus dikatakan, tetapi tidak pandai menuliskan dalam kata-kata

### **2. Gaya Belajar Auditori:**

- a. Sering berbicara sendiri ketika sedang bekerja
- b. Mudah terganggu oleh keributan atau suara berisik
- c. Lebih senang mendengarkan (dibacakan) daripada membaca
- d. Jika membaca maka lebih senang membaca dengan suara keras
- e. Dapat mengulangi atau menirukan nada, irama dan warna suara
- f. Mengalami kesulitan untuk menuliskan sesuatu, tetapi sangat pandai dalam bercerita
- g. Berbicara dalam irama yang terpola dengan baik
- h. Berbicara dengan sangat fasih
- i. Lebih menyukai seni musik dibandingkan seni yang lainnya
- j. Belajar dengan mendengarkan dan mengingat apa yang didiskusikan dari pada apa yang dilihat
- k. Senang berbicara, berdiskusi dan menjelaskan sesuatu secara panjang lebar
- l. Mengalami kesulitan jika harus dihadapkan pada tugas-tugas yang berhubungan dengan visualisasi
- m. Lebih pandai mengeja atau mengucapkan kata-kata dengan keras dari pada menuliskannya
- n. Lebih suka humor atau gurauan lisan dari pada membaca buku humor/ komik

### 3. Gaya Belajar Kinestetik:

- a. Berbicara dengan perlahan
- b. Menanggapi perhatian fisik
- c. Menyentuh orang lain untuk mendapatkan perhatian mereka
- d. Berdiri dekat ketika sedang berbicara dengan oranglain.
- e. Banyak gerak fisik
- f. Memiliki perkembangan otot yang baik
- g. Belajar melalui praktik langsung atau manipulasi
- h. Menghafalkan sesuatu dengan cara berjalan atau melihat langsung
- i. Menggunakan jari untuk menunjuk kata yang dibaca ketika sedang membaca
- j. Banyak menggunakan bahasa tubuh (nonverbal)
- k. Tidak dapat duduk diam disuatu tempat untuk waktu yang lama
- l. Sulit membaca peta kecuali ia memang pernah ke tempat tersebut
- m. Menggunakan kata-kata yang mengandung aksi
- n. Pada umumnya tulisannya jelek
- o. Menyukai kegiatan atau permainan yang menyibukkan (secara fisik)
- p. Ingin melakukan segala sesuatu

### *Hubungan Gaya Belajar, Metode, dan Hasil Belajar*

Lebih dua puluh empat abad yang lalu, *Confusius* mengatakan: “Apa yang saya dengar, saya lupa. Apa yang saya lihat, saya ingat. Apa yang saya kerjakan, saya pahami”.

Ketiga pernyataan tersebut menggambarkan dengan sangat jelas betapa pembelajaran yang aktif sangat dibutuhkan. *Mel Silberman* dalam bukunya *Active Training* (1998) mengembangkan pernyataan *Confusius* itu menjadi 5 prinsip pembelajaran aktif:

*Ketika saya **dengar**, saya lupa.*

*Ketika saya **dengar** dan **lihat**, saya ingat sedikit.*

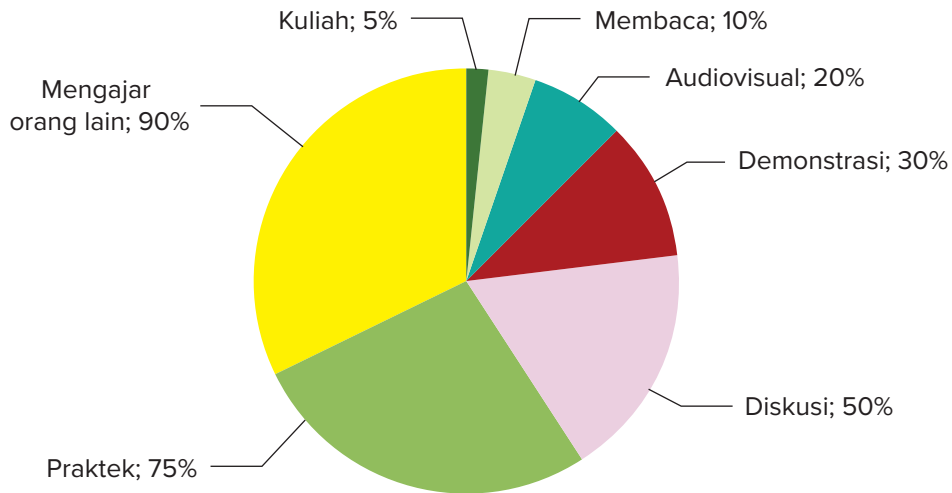
*Ketika saya **dengar, lihat, Tanya atau bahas** dengan orang lain, saya mulai mengerti.*

*Ketika saya **dengar, lihat, bahas, dan lakukan**, saya mendapat pengetahuan dan keterampilan.*

*Ketika saya **ajarkan** kepada orang lain, saya kuasai.*

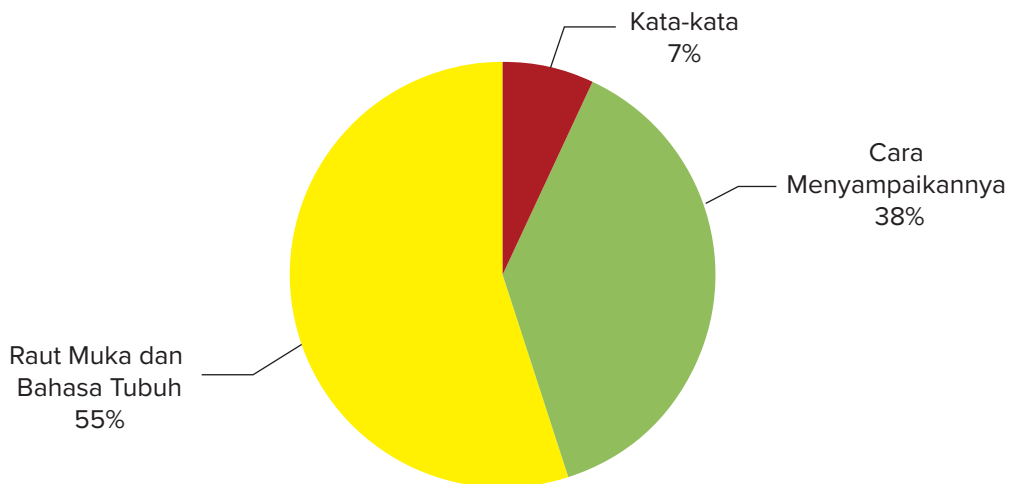
Kelima prinsip itu dikembangkan dan diyakini oleh *Silberman*, setelah banyak orang yang mempopulerkan pembelajaran aktif menemukan bahwa berbagai cara pengajaran dapat mempengaruhi tingkat daya ingat (retensi):

### Tingkat Daya Ingat (Mel Silberman: 1998)



Temuan tersebut sejalan dengan temuan Albert Mehrabian pada tahun 1967, bahwa persentase dari suatu pesan yang dapat diterima sebagai berikut:

### Tingkat Penerimaan Pesan (Albert Mehrabian: 1967)



Mengapa kebanyakan orang dewasa cenderung lupa apa yang mereka dengar? Karena perbandingan antara jumlah kata-kata yang diucapkan seorang pelatih tidak seimbang dengan jumlah kata-kata yang mampu ditangkap peserta. Kebanyakan pelatih mengucapkan antara 200 sampai 300 kata per menit, sementara pesertanya, bila berkonsentrasi penuh, hanya mampu menangkap 50 sampai 100 kata permenit, atau setengah dari kata-kata yang diucapkan pelatih. Itu karena mereka memikirkan banyak hal ketika sedang mendengarkan si pelatih.

Jadi, sungguh sulit untuk mengikuti pelatih yang senang ngoceh. Bahkan meskipun materinya menarik, sulit berkonsentrasi untuk rentang waktu yang lama. Sebuah hasil studi menunjukkan bahwa mahasiswa di ruang kuliah tidak memperhatikan sebanyak 40% dari jam kuliah (Pollio, 1984). Lebih jauh lagi, meskipun mahasiswa dapat mengingat 70% dari apa yang ia dengar pada 10 menit pertama, mereka hanya dapat mengingat 20% dari 10 menit terakhir (McKeachie, 1986).

David dan Roger Johnson bersama Karl Smith mengemukakan beberapa masalah yang dapat ditemui bila metode kuliah digunakan tanpa jeda:

- Perhatian khalayak menurun dari menit kement.
- Metode kuliah saja hanya cocok untuk pembelajar yang punya gaya belajar mendengar (*auditory learner*).
- Metode kuliah cenderung hanya membantu mempelajari informasi faktual saja dengan tingkat pembelajaran yang rendah.
- Metode ini mengasumsikan bahwa semua peserta membutuhkan informasi yang sama pada waktu yang sama.
- Orang cenderung tidak menyukainya.

Bila kita kaitkan filosofi *Confusius* dengan pandangan *Howard Gardner* (8 kecerdasan) dan *M.B. James* dan *M.W. Galbraith* (6 cara menerima dan mencerna informasi), serta temuan *David* dan *Roger Johnson* dengan *Karl Smith* tentang metode kuliah, dapat disimpulkan bahwa semakin bervariasi cara (metode) dan sarana (media) yang kita gunakan dalam proses pembelajaran, akan semakin banyak aspek kecerdasan yang dapat kita sentuh, dan akan semakin gencarlah terjadi rangsangan di dalam otak yang akan membuat orang menjadi lebih kreatif. Bila Anda ingin menjadi fasilitator yang membantu peserta menjadi kreatif, pertanyaan-pertanyaan berikut perlu anda jawab:

1. Peserta pelatihan yang memiliki kecerdasan visual-ruang berpikir dengan gambar dan visual. Bagaimana saya dapat merangsang indera lihat mereka? Bagaimana saya akan memanfaatkan warna, lukisan, alat peraga, dan imajinasi untuk merangsang ide-ide mereka?
2. Peserta dengan kecerdasan verbal-linguistik berpikir dengan kata-kata. Bagaimana saya dapat menggunakan bahasa, tulisan maupun lisan, untuk merangsang pikiran mereka? Bagaimana saya dapat memanfaatkan cerita, diskusi, debat, dan percakapan untuk membantu mereka memahami suatu informasi?
3. Peserta dengan kecerdasan inter-personal berpikir dengan cara berkomunikasi dengan orang lain. Bagaimana saya akan mengikat mereka dalam interaksi dan komunikasi inter-personal untuk menyampaikan sesuatu? Bagaimana saya akan menggunakan simulasi kelompok, berbagi pandangan, dan kerja sama di antara sesama peserta untuk memperkuat proses belajar mereka?
4. Peserta dengan tipe musikal-irama berpikir dalam suara, irama dan nada-nada. Bagaimana saya bisa menyertakan nada, irama, dan berbagai bunyi untuk menyampaikan informasi penting?
5. Peserta bertipe naturalis punya kekuatan dalam mengenal bentuk dan pola yang ada di alam. Bagaimana saya bisa menggunakan berbagai produk, benda dan proses alam untuk memperkaya pengalaman belajar mereka?
6. Peserta dengan kecerdasan fisik-kinestetik berpikir melalui gerak dan sensasi fisik. Bagaimana saya dapat memanfaatkan gerakan fisik untuk memudahkan mereka mengingat sesuatu? Bagaimana simulasi dan latihan langsung dapat membantu memudahkan proses belajar mereka?

7. Peserta bertipe intra-personal berpikir melalui perasaan dan intuisi. Bagaimana saya dapat menyentuh aspek emosi dan refleksi diri mereka untuk membantu pikiran-pikiran mereka yang tersimpan dalam bisa muncul ke permukaan?
8. Tipe logis-matematis berpikir secara konseptual dan punya kelebihan dalam melihat hubungan-hubungan serta mengenali pola. Bagaimana saya bisa menggabungkan pendekatan yang induktif dan deduktif, dan pengenalan terhadap pola-pola yang abstrak? Bagaimana pula saya dapat menyertakan angka-angka, penghitungan, logika dan berpikir kritis, untuk membantu mereka belajar?

Akhirnya, dengan berbagai kenyataan tersebut, sudah seharusnya seorang guru/pengajar mengenal dan memahami beberapa gaya belajar peserta didik, dan hendaknya guru/pengajar memiliki berbagai metode mengajar, agar peserta didik dapat menerima atau mengerti apa yang disampaikannya dengan seefektif dan seefisien mungkin

## SUMBER RUJUKAN

Bahan bacaan ini dirujuk dari berbagai sumber (literatur) yang relevan, diantaranya:  
 Aina Mulyana, 2020. Gaya Belajar Siswa, Pengertian Tipe Dan Faktor Yang Mempengaruhi (<https://ainamulyana.blogspot.com/2015/04/gaya-belajar-siswa.html>)

## H. LAMPIRAN SESI

### A. LEMBAR TEST GAYA BELAJAR

Bacalah setiap pernyataan dibawah ini. Lingkarilah ‘Y’ di sebelah kanan pada salah satu kolom A, B atau C apabila pernyataan tersebut sesuai dengan anda (anda setuju). Bila anda tidak setuju, Anda tak perlu melingkari apapun.

No	Pernyataan	A	B	C
1	Jika akan mengerjakan sesuatu, saya selalu membaca instruksinya terlebih dahulu.	Y		
2	Saya suka mencatat perintah atau intruksi yang disampaikan kepada saya.	Y		
3	Saya lebih suka mendengarkan informasi yang ada di kaset daripada jika harus membaca buku.		Y	
4	Saya lebih senang musik daripada seni lukis.		Y	
5	Saya lebih suka membaca daripada mendengarkan kuliah/ceramah.	Y		
6	Bila sendiri, saya biasanya memainkan musik/lagu atau bernyayi.		Y	
7	Saya lebih suka berolah raga daripada membaca buku.			Y
8	Saya selalu dapat menunjukkan arah mata angin dimanapun saya berada.	Y		
9	Saya suka menulis surat atau jurnal.	Y		
10	Bila berbicara, saya suka mengatakan, ‘saya mendengar Anda , itu terdengar bagus, itu bunyinya bagus ‘.		Y	
11	Ruangan/ meja dan kamar saya biasanya berantakan/ tidak teratur.			Y

No	Pernyataan	A	B	C
12	Saya senang merancang, mengerjakan serta membuat sesuatu dengan kedua tangan saya.			Y
13	Saya tahu hampir semua lirik dari lagu yang saya dengar.		Y	
14	Ketika mendengar orang lain berbicara , saya biasanya membuat gambaran dari apa yang mereka katakan dalam benak saya.	Y		
15	Saya suka olahraga secara teratur			Y
16	Saya senang berbicara di telepon dalam waktu yang lama dengan kawan saya		Y	
17	Saya sangat senang berkumpul dan biasanya dapat dengan mudah berbicara dengan siapapun.		Y	
18	Saat melihat objek dalam bentuk gambar, saya dapat dengan mudah mengenali objek yang sama walaupun posisi objek itu diputar atau diubah.	Y		
19	Saya biasanya mengatakan, ' <i>Saya rasa saya perlu menemukan pijakan atas hal ini, atau saya ingin bisa menangani hal ini</i> '.			Y
20	Saat mengingat suatu pengalaman , saya sering kali melihat pengalaman itu dalam bentuk gambar di benak saya.	Y		
21	Saat mengingat suatu pengalaman, saya sering kali mendengar suara dan berbicara pada diri saya mengenai pengalaman itu.		Y	
22	Saat mengingat suatu pengalaman, saya sering kali ingat bagaimana perasaan saya terhadap pengalaman itu.			Y
23	Saya sering mencoret-coret kertas saat berbicara di telepon atau dalam suatu rapat/pertemuan.	Y		
24	Saya lebih suka melakukan contoh peragaan daripada jika harus membuat laporan tertulis atas suatu peristiwa.			Y
25	Saya lebih suka membacakan cerita daripada mendengarkan cerita.	Y		
26	Saya biasanya berbicara dengan perlahan.			Y
27	Saya lebih suka berbicara daripada menulis.		Y	
28	Tulisan tangan saya biasanya tidak rapi.			Y
29	Saya biasanya menggunakan jari saya untuk menunjuk kalimat yang saya baca.			Y
30	Saya dapat dengan cepat melakukan penjumlahan dan perkalian dalam benak saya.	Y		
31	Saya suka mengeja dan saya pikir saya pintar mengeja kata-kata.		Y	
32	Saya akan sangat terganggu apabila ada orang yang berbicara pada saat saya sedang menonton televisi.		Y	
33	Saya dapat mengingat dengan mudah apa yang dikatakan orang.	Y		
34	Saya paling senang belajar apabila langsung disertai praktik.			Y
35	Sangat sulit bagi saya untuk duduk dan diam dalam waktu yang lama.			Y
36	Hari-hari tanpa musik, terasa amat membosankan		Y	

## B. RUMUS MENGETAHUI GAYA BELAJAR

Jumlahkan 'Y' yang telah anda lingkari pada masing-masing kolom A, B dan C.

Misalnya:

Anda mendapatkan **A = 10, B = 3 dan C = 6**

Itu berarti Gaya Belajar Anda adalah:

**A = VISUAL = 10**

**B = AUDITORIAL = 3**

**C = KINESTESIA = 6**

Kecenderungan Gaya Belajar Anda adalah **VISUAL**, dan berpadu dengan gaya **KINESTESIA**.

ATAU

Jika Anda mendapatkan **A = 3, B = 7 dan C = 9**

Itu berarti Gaya Belajar Anda adalah:

**A = VISUAL = 3**

**B = AUDITORIAL = 7**

**C = KINESTESIA = 9**

Kecenderungan Gaya Belajar Anda adalah **KINESTESIA**, dan berpadu dengan gaya **AUDITORIA**.

## C. TABEL KLASIFIKASI GAYA BELAJAR

VISUAL	AUDITORI	KINESTETIK
1. ....	1. ....	1. ....
2. ....	2. ....	2. ....
3. Dst	3. Dst	3. Dst

## D. PANDUAN BERBAGI (SHARING) TUGAS FASILITATOR DALAM Mendukung/MEMBERI Kemudahan kepada Peserta

### Kegiatan 1: Merumuskan Kebutuhan Peserta

- Meminta setiap kelompok merumuskan apa saja yang harus dilakukan oleh seorang fasilitator untuk mendukung/memberi kemudahan kepada peserta dalam belajar sesuai dengan gaya belajarnya.
- Setiap kelompok hanya mengerjakan tugas untuk satu katagori Gaya Belajar, misalnya: Kelompok Visual hanya membahas dan merumuskan apa yang harus dilakukan oleh seorang fasilitator untuk mendukung/memberi kemudahan kepada peserta dengan katagori visual, begitu juga halnya dengan
- Hasil diskusi di tulis pada kertas plano

## Kegiatan 2: Presentasi Hasil

### a. Persiapan:

- Minta setiap kelompok untuk menempel hasil kerjanya di dinding. Ingatkan setiap kelompok agar menghias semenarik mungkin hasil kerjanya, karena akan dipresentasi dengan model pembelajaran keliling kelompok atau *Round Robin*, yaitu sebuah teknik yang mengibaratkan kelas sebagai tempat expo dan setiap kelompok akan menyiapkan stand untuk pameran hasil kerja kelompoknya.
- Minta setiap kelompok untuk berbagi peran sebagai berikut:
  - Penjaga stan: 1 orang anggota kelompok yang akan bertugas memberi penjelasan terkait hasil kerja kelompok kepada anggota kelompok lain pada saat melakukan kunjungan kekelompoknya. Penjaga stan berhak mendapatkan masukan terbaik dari pengunjung untuk penyempurnaan hasil.
  - Pengunjung : adalah anggota kelompok selain penjaga stan yang akan bertugas melakukan ke stan kelompok lain. Pengunjung berhak mendapatkan penjelasan juga berhak memberi masukan dan koreksi terhadap hasil kerja kelompok yang dikunjunginya.

### b. Pelaksanaan:

- Setelah setiap kelompok menyelesaikan semua tugas diatas, kemudian terapkan pembelajarannya, yaitu dengan meminta masing-masing pengunjung untuk mendatangi stan kelompok lain. Setiap pengunjung (perwakilan kelompok) akan mendatangi dua stan kelompok lain secara bergantian (dua tahap), dengan durasi waktu berkunjung pada setiap stan selama 5 menit.
  - Kunjungan tahap pertama, dilakukan oleh kelompok 1 ke 2, 2 ke 3, 3 ke 1.
  - Kunjungan tahap kedua, kelompok 1 berpindah ke stan kelompok 3, 2 ke 1 dan 3 ke 2.
- Setelah selesai, minta setiap anggota pengunjung kembali ke kelompok asal untuk bertukar informasi berdasarkan hasil kunjungan yang telah dilakukan.
- Minta satu atau dua orang dari perwakilan peserta untuk mengungkap pembelajaran terbaik yang diperoleh dari sesi ini.





Sesi 05.

***Metode  
dan Media  
Pembelajaran***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 05  
Judul Sesi : **Metode dan Media Pembelajaran**  
Durasi Sesi : 90 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan pengertian metode dan media pelatihan.
- Menjelaskan perbedaan metode dan media pelatihan.
- Menjelaskan berbagai metode dan media pelatihan, dari yang kurang partisipatif sampai yang paling partisipatif.
- Memilih metode pelatihan yang tepat sesuai dengan tujuan, kelompok sasaran dan situasi
- Mengembangkan metode pelatihan yang tepat sesuai dengan tujuan, kelompok sasaran dan situasi.
- Menggunakan metode dan media pembelajaran yang ada di dalam Modul PRG.

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Berbagi Metode dan Media Pelatihan
2. Petunjuk Memilih Metode dan Media Pelatihan
3. Praktik Penggunaan Metode Dan Media Pelatihan PRG

#### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini memperkenalkan peserta akan metode dan alat bantu yang bisa jadi selama ini jarang digunakan atau bahkan mungkin sama sekali baru. Oleh karenanya, menjadi penting untuk memeri pengalaman praktik kepada peserta
- Ingatkan peserta bahwa tidak ada cetak biru dalam menentukan metode pembelajaran. Memilih metode yang akan digunakan adalah proses kreatif dan analitis yang harus mempertimbangkan berbagai masalah. Setiap pelatih memiliki metode personal yang digemarinya, tergantung pada minat, gaya dan pengalaman personal. Bagaimanapun kita, sebagai fasilitator, harus mencoba memilih satu metode pembelajaran yang tepat tidak hanya berdasarkan minat sendiri tetapi mempertimbangkan sudut pandang dan gaya belajar peserta.

- Beritahukan juga bahwa, bila peserta menggunakan permainan dalam proses belajar, maka sebaiknya permainan tersebut dapat sekaligus menjadi media belajar. Oleh karenanya, jika ingin menggunakan permainan, pilihlah permainan yang sesuai dengan pembelajaran untuk setiap sesi.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 5

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi dan menyapa peserta</li> <li>Ajukan pertanyaan pemancing partisipasi</li> <li>Bermain “Huruf awal yang hilang”</li> <li>Menjelaskan tujuan sesi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Lembar bermain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Permainan</li> </ul>	10”
2. Berbagi Metode dan Media Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menggali pemahaman awal peserta terkait metode dan media pembelajaran</li> <li>Identifikasi metode dan media pembelajaran</li> <li>Berbagai metode dan media pembelajaran</li> <li>Paparan tentang metode dan media pembelajaran</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas Plano</li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> </ul>	30”
3. Petunjuk Memilih Metode dan Media Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menggali pengalaman peserta dalam menentukan atau memilih metode dan media pada pembelajaran/pelatihan yang pernah difasilitasi</li> <li>Paparan tentang beberapa petunjuk yang dapat dipakai untuk memilih metode dan media pembelajaran/pelatihan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Slide</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Curah pendapat</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	15”
4. Praktik Penggunaan Metode dan Media Pelatihan PRG	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap kelompok akan mempraktikkan masing-masing 1 metode dan media yang ada pada Modul PRG (berbeda antara satu kelompok dengan lainnya)</li> <li>Berbagi pembelajaran dari pengalaman praktik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Plano &amp; kertas warna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Praktik</li> <li>◆ Curah pendapat</li> </ul>	30”
5. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan dan mengulang garis besar sesi</li> <li>Pengantar sesi berikutnya dan pembagusan (edifikasi) pelatih berikutnya</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5”

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan	Keterangan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berjalanlah ke depan peserta pelatihan, sapa peserta dengan kalimat pembukaan yang positif, hangat dan apresiatif.</li><li>Ajak peserta bermain Huruf Awal yang Hilang (Lihat Panduan: Bermain Huruf Awal yang Hilang).</li><li>Perkenalkan sesi dan jelaskan tujuan sesi serta waktu yang dibutuhkan untuk pembelajaran.</li></ol>	
2	<b>Berbagi Metode dan Media Pembelajaran</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Jelaskan bahwa pada kesempatan ini kita akan berbagi tentang metode dan media pelatihan yang pernah diketahui. Namun, sebelum hal tersebut dilakukan, sangat penting bagi kita semua untuk memahami apa itu metode dan media.</li><li>Minta 3-4 orang peserta untuk mengungkapkan pendapatnya tentang pengertian metode dan media pelatihan.</li><li>Lakukan penegasan terhadap jawaban peserta dengan menjelaskan pengertian dan perbedaan metode dan media pembelajaran</li><li>Pandu peserta untuk berbagi metode dan media pembelajaran dengan teknik '<i>Window Shopping</i>', sesuai Panduan Berbagi Metode dan Media Pelatihan</li><li>Minta beberapa perwakilan peserta untuk menyampaikan pembelajaran yang di peroleh dari proses '<i>Window Shopping</i>'.</li><li>Lengkapi hasil diskusi dengan penjelasan tentang jenis-jenis metode dan media pelatihan, dikaitkan dengan hasil curah pendapat.</li></ol>	
3	<b>Petunjuk Memilih Metode dan Media Pelatihan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Minta 2-3 orang peserta untuk mengungkapkan pengalaman mereka dalam menentukan atau memilih metode dan media pada pelatihan yang pernah difasilitasi</li><li>Berikan apresiasi atas apa yang disampaikan peserta</li><li>Jelaskan beberapa petunjuk yang dapat dipakai untuk memilih metode dan media pembelajaran.</li></ol>	

No.	Kegiatan	Keterangan
4	<b>Praktik Penggunaan Metode dan Media Pelatihan PRG</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi peserta dalam 4 kelompok</li> <li>b. Pilih 4 metode dan 4 media berbeda yang ada di dalam modul PRG untuk dibagi kepada masing-masing kelompok (setiap kelompok mendapatkan 1 metode dan 1 media)</li> <li>d. Minta setiap kelompok mempraktikkan metode dan media sebagaimana yang telah diberikan, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi disesuaikan dengan metode dan media yang akan dipraktikkan (boleh merujuk pada modul)</li> <li>• Masing-masing kelompok diberikan waktu selama 5 menit untuk mempersiapkan tugasnya</li> <li>• Waktu praktik untuk tiap kelompok selama 5 menit</li> </ul> </li> <li>e. Pandu setiap kelompok untuk melakukan praktik metode dan media secara bergantian. Berikan umpan balik pada setiap akhir praktik yang dilakukan kelompok</li> <li>f. Minta masing-masing perwakilan (fasilitator) untuk mengungkapkan pembelajaran terbaik yang diperoleh dari sesi praktik.</li> </ul>	
5	<b>Kesimpulan</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanya jawab umum</li> <li>b. Merangkum hasil belajar dengan menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari.</li> <li>c. Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> </ul>	

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

### METODE DAN MEDIA PELATIHAN

Belajar dan mengajar merupakan dua konsep yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Belajar menunjuk pada apa yang harus dilakukan seseorang sebagai subjek yang menerima pelajaran (sasaran didik), sedangkan mengajar menunjuk pada apa yang harus dilakukan oleh guru sebagai pengajar (Nana Sudjana, 2004).

Dalam proses belajar mengajar akan terjadi interaksi antara peserta didik dan guru/pengajar. Peserta didik adalah seseorang atau sekelompok orang sebagai pencari, penerima pelajaran yang dibutuhkanannya, sedang guru/ pengajar adalah seseorang atau sekelompok orang yang berprofesi sebagai pengolah kegiatan belajar mengajar dan seperangkat peranan lainnya yang memungkinkan berlangsungnya kegiatan belajar mengajar secara efektif. Dengan demikian, maka dapat disampaikan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah pasti akan melibatkan beberapa komponen, yaitu peserta didik, guru/pengajar, tujuan pembelajaran, isi pelajaran, metode mengajar, media belajar.

Metode dan media merupakan dua unsur yang sangat penting dan saling terkait dalam proses pembelajaran. Jika kedua unsur ini bisa diterapkan sesuai dengan karakteristik peserta, maka dapat membangkitkan motivasi dan rangsangan belajar sehingga peserta senantiasa antusias dalam menerima pelajaran yang diberikan. Lebih dari itu, kesesuaian metode dan media dengan karakteristik peserta juga diyakini akan membawa pengaruh-pengaruh psikologis terhadap peserta. Oleh karenanya, seorang guru/pengajar harus menguasai dan memvariasikan berbagai metode dan media, sehingga yang menjadi tujuan dari pembelajaran bisa tercapai secara maksimal.

## **METODE PEMBELAJARAN**

Menurut *Hidayat (1990:60)* kata metode berasal dari bahasa Yunani, *methodos* yang berarti jalan atau cara. Jalan atau cara yang dimaksud disini adalah sebuah upaya atau usaha dalam meraih sesuatu yang diinginkan. Sedangkan menurut *Max Siporin (1975)* yang dimaksud metode adalah sebuah orientasi aktifitas yang mengarah pada tujuan-tujuan dan tugas-tugas nyata.

Cara seorang guru/ pengajar yang di pergunakan dalam mengajar agar proses transfer ilmu berjalan dengan mudah sehingga siswa menjadi lebih paham disebut sebuah metode mengajar. *Heri Rahyubi (2012: 236)* mengartikan “metode adalah suatu model cara yang dapat dilakukan untuk menggelar aktifitas belajar-mengajar agar berjalan dengan baik”. *Hamid Darmadi (2010: 42)* berpendapat bahwa “metode adalah cara atau jalan yang harus dilalui untuk mencapai suatu tujuan”. Sedangkan menurut *Sri Anitah dan Yetti Supriyati (2008: 4.3)* “metode adalah suatu cara yang teratur atau yang telah dipikirkan secara mendalam untuk digunakan dalam mencapai sesuatu”. Dari ketiga pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan metode pembelajaran adalah cara yang digunakan oleh guru/pengajar dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Metode pembelajaran juga dapat dipergunakan oleh seorang pengajar sebagai jalan menuju keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Pemilihan metode yang tepat juga akan berpengaruh terhadap hasil belajar siswa.

Sangat pentingnya penggunaan metode dalam proses pembelajaran membuat pengajar haruslah pintar-pintar dalam menentukan metode manakah yang sesuai dengan kondisi kelas yang sedang dia ajar. *Syaiful Bahri Djamarah dan Aswan Zain (2010: 72)* menyebutkan bahwa “kedudukan metode adalah sebagai alat motivasi ekstrinsik, sebagai strategi pengajaran dan juga sebagai alat untuk mencapai tujuan”. Penggunaan metode dalam suatu pembelajaran merupakan salah satu cara untuk mencapai sebuah keberhasilan dalam pembelajaran. Semakin pandai seorang pengajar menentukan metode yang akan digunakan dalam pembelajaran, maka keberhasilan yang diperoleh dalam mengajar semakin besar pula. Dari sini kita dapat mengetahui seberapa pentingnya suatu metode dalam proses belajar-mengajar dan dalam mencapai sebuah keberhasilan dari proses belajar-mengajar. *Pupuh F dan M. Sobry S (2010: 55)* berpendapat “makin tepat metode yang digunakan oleh guru dalam mengajar, diharapkan makin efektif pula pencapaian tujuan pembelajaran”. Jadi, kesalahan dalam menentukan metode mengajar, juga akan berakibat pada menurunnya hasil belajar siswa

## *Pemilihan Metode Pembelajaran*

Tidak ada petunjuk yang jelas dalam menentukan metode pembelajaran. Memilih metode yang akan digunakan adalah proses kreatif dan analitis yang harus mempertimbangkan berbagai masalah. Setiap pelatih memiliki metode personal yang digemarinya, tergantung pada minat, gaya dan pengalaman personal. Bagaimanapun kita, sebagai fasilitator, harus mencoba memilih satu metode pembelajaran yang tepat tidak hanya berdasarkan minat sendiri tetapi terutama dari sudut pandang peserta.

## *Kebutuhan terhadap berbagai metode pembelajaran*

Orang memiliki gaya belajar mereka sendiri. Beberapa orang cenderung untuk menyimak dan menganalisis, yang lain lebih menyukai pengamatan atau pengalaman dan Praktik. Untuk mendukung semua perbedaan gaya belajar dan penerimaan peserta, maka kita sebagai pelatih harus menggunakan berbagai metode pelatihan.

## *Petunjuk untuk memilih metode pembelajaran*

Pertimbangkan hal berikut ini dalam memilih metode pembelajaran :

- Apakah tujuan pembelajaran?  
Tujuan pembelajaran bisa berhubungan dengan peningkatan kesadaran, pemahaman, penguasaan keterampilan, perubahan sikap.  
Perubahan sikap adalah tantangan untuk pelatih, mereka berubah sangat lambat dan agak tidak pasti. Perubahan sikap lebih banyak muncul dari bagaimana sesuatu dilakukan daripada apa yang dikatakan. Perubahan sikap kebanyakan cenderung muncul dalam interaksi kelompok dengan anggotanya.
- Berapa banyak pengalaman yang dimiliki peserta yang berhubungan dengan topiknya?  
Jika mereka memiliki pengalaman, maka Anda harus mempertimbangkannya, dan memberi mereka kesempatan untuk mengingat dan berbagi. Kita bisa menggunakan studi kasus, permainan peran, simulasi, curah pendapat dll sebagai cara untuk berbagi pengalaman.
- Bagaimanakah profil peserta?  
Berapa umur, jenis kelamin, latar belakang pendidikan dan sosial mereka? Bagaimana mereka biasa belajar? Apakah mereka pernah mengikuti program pelatihan sebelumnya?
- Bagaimana pengalaman Anda sendiri?  
Apakah kekuatan dan kelemahan anda? Sebagai seorang pelatih, anda harus merasa nyaman menggunakan metode pelatihan.
- Seperti apakah situasi praktisnya?  
Anda harus memeriksa, ketersediaan waktu, bahan-bahan, sumber daya, fasilitas, dan tempat.



## Metode Pembelajaran Berdasarkan Tipe Penggunaan

Ringkasan berikut ini akan memberi anda beberapa petunjuk tentang berbagai tipe penerapan sejumlah metode pelatihan.

Metode Pelatihan	Penerapan
Ceramah	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Memindahkan pengetahuan dari pelatih kepada peserta</li><li>◆ Jumlah peserta yang banyak</li><li>◆ Memperkenalkan topik dan teori yang baru dan kompleks</li><li>◆ Memperkenalkan modul-modul dan tujuan pelatihan</li></ul>
Diskusi terstruktur	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Mempertukarkan opini-opini dan ide-ide</li><li>◆ Pemecahan masalah, Perencanaan</li><li>◆ Strategi perumusan</li><li>◆ Masalah-masalah kontroversial</li></ul>
Diskusi kelompok	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Berbagi pengalaman</li><li>◆ Mempertukarkan ide-ide dan opini-opini</li><li>◆ Pemecahan masalah, Perencanaan</li></ul>
Curah pendapat	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Mengumpulkan ide-ide, pengalaman-pengalaman masa lalu</li><li>◆ Pemecahan masalah</li><li>◆ Berpikir kreatif/ inovatif</li><li>◆ Menyediakan waktu jeda yang menyegarkan dan membentuk minat kelompok</li></ul>
Studi kasus	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Pemecahan masalah, pengambilan keputusan dan Analisis situasi kompleks</li></ul>
Demonstrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Pembelajaran satu keterampilan</li><li>◆ Operasi perangkat lunak, mesin-mesin dan instrumen</li></ul>
Kunjungan lapangan	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Mengaitkan teori dengan Praktik</li><li>◆ Mempraktikkan keterampilan</li><li>◆ Pengamatan dan refleksi</li></ul>
Permainan peran	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Pelatihan untuk menghadapi situasi yang saling bertentangan dan menegangkan</li><li>◆ Mengajar keterampilan inter-personal, keterampilan komunikasi dan negosiasi</li><li>◆ Membawa dimensi kemanusiaan dari suatu studi kasus</li><li>◆ Memperkuat pola perilaku empatis</li></ul>
Permainan	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Masalah pengelolaan</li><li>◆ Pengambilan keputusan dan pembangunan tim</li></ul>
Simulasi	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Konsep pengelolaan, Pengambilan keputusan</li><li>◆ Pembangunan Tim</li><li>◆ Perencanaan jangka pendek dan panjang</li></ul>

Metode Pelatihan	Penerapan
<i>Ice breakers</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Saling mengenal</li> <li>◆ Mendorong interaksi</li> </ul>
<i>Energizers</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Membangkitkan semangat, membangunkan peserta yang mengantuk dan bosan</li> <li>◆ Merangsang berpikir kreatif, memecah kebuntuan berpikir</li> <li>◆ Menantang asumsi dasar</li> <li>◆ Melengkapi konsep baru</li> <li>◆ Pembentukan kelompok, Pembangunan tim</li> <li>◆ Bergembira</li> </ul>

## MEDIA PEMBELAJARAN

Kata media berasal dari bahasa Latin *medium* yang secara harfiah berarti tengah, perantara atau pengantar. Atau dengan kata lain media adalah perantara atau pengantar pesan dari pengirim pesan kepada penerima pesan. Gearlach dan Ely (dalam Pupuh, Fathurrohman, 2007: 65) mengatakan bahwa: “media apabila dipahami secara garis besar adalah manusia, materi atau kejadian yang membangun suatu kondisi yang membuat siswa mampu memperoleh pengetahuan, kemampuan atau sikap”. Sedangkan menurut Briggs (1977) media pembelajaran adalah sarana fisik untuk menyampaikan isi/ materi pembelajaran seperti: buku, film, video dan sebagainya.

Dari kedua pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan kemampuan atau keterampilan pebelajar sehingga dapat mendorong terjadinya proses belajar mengajar di kelas sebagai upaya untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Dalam proses belajar mengajar, fungsi media menurut Nana Sudjana (1991:25) yakni:

1. Penggunaan media dalam proses belajar mengajar bukan merupakan fungsi tambahan, tetapi mempunyai fungsi sendiri sebagai alat bantu untuk mewujudkan situasi belajar mengajar yang efektif.
2. Penggunaan media pengajaran merupakan bagian yang integral dari keseluruhan situasi mengajar.
3. Media dalam pengajaran, penggunaannya bersifat integral dengan tujuan dan isi pelajaran.
4. Penggunaan media dalam pengajaran semata-mata sebagai alat hiburan yang digunakan hanya sekedar melankapi proses belajar supaya lebih menarik perhatian siswa.
5. Penggunaan media dalam pengajaran lebih diutamakan untuk mempercepat proses belajar mengajar dan membantu siswa dalam menangkap pengertian yang diberikan guru.
6. Penggunaan media dalam pengajaran diutamakan untuk mempertinggi mutu belajar mengajar.

Secara umum media pembelajaran mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Memperjelas penyajian pesan agar tidak terlalu bersifat verbalistis (dalam bentuk kata-kata atau lisan belaka)
2. Mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan daya indera, seperti :
  - a. Objek yang terlalu besar bisa digantikan dengan realita, gambar, film bingkai, film atau model,
  - b. Objek yang kecil dibantu dengan proyektor mikro, film bingkai, atau gambar,
  - c. Konsep yang terlalu luas.
3. Dengan menggunakan media pembelajaran secara tepat dan bervariasi dapat mengatasi sikap pasif peserta didik. Media pembelajaran berguna untuk :
  - a. Menimbulkan kegairahan belajar,
  - b. Memungkinkan interaksi yang lebih langsung antara anak didik dengan lingkungan dan kenyataan,
  - c. Memungkinkan anak didik belajar sendiri-sendiri menurut kemampuan dan minatnya.
4. Dengan Sifat yang unik pada tiap siswa ditambah lagi dengan lingkungan dan pengalaman yang berbeda, sedangkan kurikulum dan materi pendidikan ditentukan sama untuk setiap siswa, maka guru akan banyak mengalami kesulitan bilamana semuanya itu harus diatasi sendiri. Apabila latar belakang lingkungan guru dengan siswa juga berbeda. Masalah ini dapat diatasi dengan media pembelajaran yaitu dengan kemampuan dalam:
  - a. Memberikan perangsang yang sama,
  - b. Mempersamakan pengalaman,
  - c. Menimbulkan persepsi yang sama.

### *Jenis-jenis Media Pembelajaran*

Media pembelajaran dapat dikelompokkan menjadi beberapa, yaitu :

1. Media Visual : grafik, diagram, chart, bagan, poster, kartun, komik
2. Media Audial : radio, tape recorder, laboratorium bahasa, dan sejenisnya
3. Media Proyeksi Tetap: slide; over head proyektor (OHP), LCD Proyektor dan sejenisnya
4. Media Proyeksi Gerak: film, televisi, video (VCD, DVD, VTR), komputer dan sejenisnya.
5. Study Tour Media : Pembelajaran langsung ke obyek atau tempat belajar seperti Museum, Candi, dll.

## H. LAMPIRAN SESI

<b>Permainan</b>	<b>Huruf Awal Yang Hilang</b>																																												
<b>Waktu</b>	5-10 menit																																												
<b>Peralatan</b>	<i>Flipchart</i> dan marker atau powerpoint file dan projector																																												
<b>Peserta</b>	Semua peserta																																												
<b>Tujuan</b>	Menemukan bagian dan mengurutkan.																																												
<b>Cara Bermain</b>	<p>Urutkan dan Temukan huruf awal yang hilang sehingga bermakna.</p> <p>Bayangkan Anda sedang berada di bandara dan menemukan Daftar di TV Pengumuman Keberangkatan, namun hurufnya teracak, bahkan hilang huruf awalnya.</p> <p>Tugas:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No Penerbangan</th><th>Tujuan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Hz 103</td><td>_ A Y U B A R A</td></tr><tr><td>IQ 245</td><td>_ K I N A N T A O</td></tr><tr><td>RI 566</td><td>_ R A K S A S A</td></tr><tr><td>Hz 106</td><td>_ G A M E L A N B</td></tr><tr><td>IQ 259</td><td>_ K A R Y A N A L A G A</td></tr><tr><td>IQ 273</td><td>_ J A R A N M A N I S</td></tr><tr><td>RI 577</td><td>_ G U L U K E N</td></tr><tr><td>Hz 109</td><td>_ D A O N A</td></tr><tr><td>Hz 110</td><td>_ G A P U N</td></tr><tr><td>RI 589</td><td>_ E T E R N A</td></tr></tbody></table> <p>Kunci :</p> <table border="1"><thead><tr><th>No Penerbangan</th><th>Tujuan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Hz 103</td><td>SURABAYA</td></tr><tr><td>IQ 245</td><td>PONTIANAK</td></tr><tr><td>RI 566</td><td>MAKASAR</td></tr><tr><td>Hz 106</td><td>PALEMBANG</td></tr><tr><td>IQ 259</td><td>PALANGKARAYA</td></tr><tr><td>IQ 273</td><td>BANJARMASIN</td></tr><tr><td>RI 577</td><td>BENGKULU</td></tr><tr><td>Hz 109</td><td>MANADO</td></tr><tr><td>Hz 110</td><td>KUPANG</td></tr><tr><td>RI 589</td><td>TERNATE</td></tr></tbody></table>	No Penerbangan	Tujuan	Hz 103	_ A Y U B A R A	IQ 245	_ K I N A N T A O	RI 566	_ R A K S A S A	Hz 106	_ G A M E L A N B	IQ 259	_ K A R Y A N A L A G A	IQ 273	_ J A R A N M A N I S	RI 577	_ G U L U K E N	Hz 109	_ D A O N A	Hz 110	_ G A P U N	RI 589	_ E T E R N A	No Penerbangan	Tujuan	Hz 103	SURABAYA	IQ 245	PONTIANAK	RI 566	MAKASAR	Hz 106	PALEMBANG	IQ 259	PALANGKARAYA	IQ 273	BANJARMASIN	RI 577	BENGKULU	Hz 109	MANADO	Hz 110	KUPANG	RI 589	TERNATE
No Penerbangan	Tujuan																																												
Hz 103	_ A Y U B A R A																																												
IQ 245	_ K I N A N T A O																																												
RI 566	_ R A K S A S A																																												
Hz 106	_ G A M E L A N B																																												
IQ 259	_ K A R Y A N A L A G A																																												
IQ 273	_ J A R A N M A N I S																																												
RI 577	_ G U L U K E N																																												
Hz 109	_ D A O N A																																												
Hz 110	_ G A P U N																																												
RI 589	_ E T E R N A																																												
No Penerbangan	Tujuan																																												
Hz 103	SURABAYA																																												
IQ 245	PONTIANAK																																												
RI 566	MAKASAR																																												
Hz 106	PALEMBANG																																												
IQ 259	PALANGKARAYA																																												
IQ 273	BANJARMASIN																																												
RI 577	BENGKULU																																												
Hz 109	MANADO																																												
Hz 110	KUPANG																																												
RI 589	TERNATE																																												
<b>Pembahasan aktivitas</b>	Banyak orang sering melakukan sesuatu tanpa sadar dan berhasil. Lebih banyak orang, melakukan sesuatu walaupun berhasil, namun sebenarnya bisa diatur kembali langkah urutannya, sehingga dapat lebih cepat sukses, mari kita belajar untuk pahami SOP Yandu.																																												

## PANDUAN BERBAGI (SHARING) METODE DAN MEDIA PELATIHAN

### Kegiatan 1: Identifikasi metode dan media

Fasilitator meminta setiap orang untuk menulis sebanyak mungkin metode dan media pelatihan yang dapat mereka ingat pada buku catatan mereka. Sampaikan juga bahwa mereka harus menulis secara terpisah antara kedua hal tersebut dengan waktu 3 menit.

### Kegiatan 2: Berbagi Metode

- a. Fasilitator meminta peserta berdiskusi secara berpasangan selama 5 menit untuk menjelaskan dan mendiskusikan jenis metode dan media yang ditulis masing-masing peserta. Jenis metode dan media yang didiskusikan ditulis di kertas HVS untuk dibawa ke dalam kelompok yang lebih besar.
- b. Minta 5 pasang bergabung menjadi 1 kelompok untuk mendiskusikan berbagai jenis metode yang telah dicatat sebelumnya dan menyusun daftar metode dari yang paling partisipatif sampai dengan yang tidak partisipatif, disertai dengan kelebihan dan kekurangan dari masing-masing metode tersebut. Sampaikan juga bahwa dalam daftar metode yang disusun tersebut harus menyertakan media pendukungnya. Hasil diskusi ditulis pada kertas plano. Alokasi waktu untuk berdiskusi dan menyusun daftar selama 10 menit.
- c. Hasil diskusi tiap kelompok ditempel di dinding kelas. Ingatkan setiap kelompok untuk membuat semenarik mungkin hasil kerjanya karena akan dipresentasikan melalui metode pembelajaran *Window Shopping*, yaitu sebuah metode yang mengibaratkan kelas sebagai pasar dan setiap kelompok akan membuka toko dengan dagangan utamanya adalah hasil kerja kelompok.
- d. Minta setiap kelompok untuk berbagi peran sebagai berikut:
  - Penjaga toko: yang terdiri dari 2 anggota kelompok dan diharapkan mampu memberi penjelasan kepada anggota kelompok lain yang membutuhkan penjelasan terkait hasil kerja kelompok yang dipajang. karenanya dianjurkan memilih penjaga yang mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami hasil pekerjaan kelompok.
  - *Shopaholic*/penggemar belanja: adalah anggota yang selain penjaga toko dan bertugas untuk berkunjung ke toko kelompok lain. *Shopaholic* wajib mendapatkan penjelasan juga berhak memberi masukan dan koreksi terhadap hasil kerja kelompok yang dikunjunginya dan mencatat hal baik input dalam penyempurnaan hasil kerja kelompoknya.
- e. Setelah setiap kelompok menyelesaikan semua tugas diatas, kemudian terapkan pembelajarannya, yaitu dengan meminta masing-masing *shopaholic*/ penggemar belanja untuk mengunjungi toko kelompok lain (1 ke 4, 4 ke 5, 5 ke 2, 2 ke 3 dan 3 ke 1)
- f. Setelah 10 menit, minta setiap anggota yang berkeliling kembali ke kelompok asal untuk bertukar informasi berdasarkan hasil kunjungan yang telah dilakukan.

Sesi 06.

***Keterampilan  
Dasar  
Fasilitator***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 06  
Judul Sesi : **Keterampilan Dasar Fasilitator**  
Durasi Sesi : 180 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan berbagai keterampilan dasar yang dibutuhkan seorang fasilitator dalam memfasilitasi pelatihan partisipatif.
- Terampil menggunakan 7 dari 11 keterampilan dasar fasilitator.

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Berbagi *Benchmarking*/Tolok Ukur
2. Mengenal Keterampilan Dasar Fasilitator

#### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini diharapkan dapat dipersiapkan secara matang karena melalui sesi ini peserta diperkenalkan dan belajar tentang keterampilan.
- Bawakan sesi ini dengan sebaik mungkin, perbanyak praktik dan simulasi, sehingga akan memungkinkan peserta terampil menerapkan berbagai keterampilan yang harus dikuasai dalam memfasilitasi pelatihan.
- Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 6

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi, salam dan sapa</li> <li>Pertanyaan pemancing partisipasi</li> <li>Menjelaskan tujuan sesi dan waktu yang diperlukan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Jaket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kisah</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"
2. <i>Benchmarking/ Tolok Ukur</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemetaan peserta, dari yang berpengalaman memfasilitasi pelatihan lebih dari 10 kali sampai dengan yang belum pernah sama sekali memfasilitasi pelatihan.</li> <li><i>Benchmark</i> (Batasan/ukuran) untuk memberi pengalaman awal fasilitasi, terutama kepada peserta yang belum pernah memfasilitasi.</li> <li>Umpan balik dari peserta yang melakukan praktik fasilitasi dan peserta lain</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Alat tulis</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mengisi Formulir</li> </ul>	15"
3. Keterampilan Dasar Fasilitator	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memperkenalkan Keterampilan Dasar Fasilitator, yang akan menjadi bahasan pada sesi ini</li> <li>Pendalaman Keterampilan Dasar Fasilitator, yakni               <ol style="list-style-type: none"> <li>Seni Bertanya</li> <li>Seni menggali Lebih Dalam (<i>Probing</i>)</li> <li>Seni Membuat Ikhtisar</li> <li>Seni Menjelaskan Pelajaran</li> <li>Seni Mendorong Orang Bicara</li> <li>Seni Mengamati</li> <li>Seni Mendengarkan</li> <li>Seni Mengelola Bahasa Tubuh</li> <li>Seni mengolah Suara dan ekspresi wajah</li> <li>Seni memberikan Perhatian/kontak mata</li> <li>Seni Memberikan semangat</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Kerta Plano</li> <li>◆ Sipdol</li> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> <li>◆ Simulasi</li> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> <li>◆ Praktik</li> </ul>	155"
4. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyimpulkan dan mengulang garis besar pembelajaran</li> <li>Pengantar untuk sesi berikutnya.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tanya jawab</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"



## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berjalanlah ke depan peserta pelatihan dengan penuh percaya diri. Sampaikan salam</li><li>Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bagaimana perasaannya sejauh ini? Masih nyaman?</li><li>• Apakah ada pembelajaran yang telah didapatkan? Apa saja?</li></ul></li><li>Jelaskan tujuan sesi, metode dan waktu yang dibutuhkan</li></ol>
2	<b>Benchmarking/ Tolok Ukur</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Ajukan pertanyaan berikut ini, untuk pemetaan peserta, dari yang berpengalaman memfasilitasi pelatihan lebih dari 10 kali sampai dengan yang belum pernah sama sekali memfasilitasi pelatihan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Siapa yang pernah memfasilitasi pelatihan lebih dari 10 kali?</li><li>• Siapa yang pernah memfasilitasi pelatihan 5-10 kali</li><li>• Siapa yang pernah memfasilitasi pelatihan 1-5 kali</li><li>• Siapa yang belum pernah memfasilitasi pelatihan</li></ul></li><li>Sampaikan bahwa pada awal sesi ini kita akan melakukan <i>Benchmark</i> (Batasan/ukuran) untuk memberi pengalaman awal fasilitasi, terutama kepada peserta yang belum pernah memfasilitasi (jika tidak ada peserta yang belum pernah memfasilitasi, maka minta peserta yang paling sedikit pengalaman fasilitasi untuk mencoba fasilitasi)</li><li>Pandu peserta terpilih untuk mencoba fasilitasi, sesuai Panduan <i>Benchmark</i> (Tolok Ukur).</li></ol>
3	<b>Mengenali Keterampilan Dasar Fasilitator</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berikan pengantar dengan menyampaikan beberapa poin berikut ini :<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam banyak hal, seringkali seorang fasilitator masih memaksakan pandangannya terhadap kelompok yang difasilitasinya. Hal ini terjadi karena fasilitator merasa lebih banyak memiliki pengalaman daripada kelompok yang difasilitasinya.</li><li>• Fasilitator hendaknya menyadari bahwa bisa jadi kelompok yang difasilitasi terdiri dari orang-orang yang jauh berpengalaman. Karenanya cara pandang seperti ini sebaiknya dikesampingkan. Lebih penting bagi fasilitator untuk mengeksplorasi ide-ide peserta dan tetap netral dalam memandu proses kelompok untuk menemukan solusi bersama.</li><li>• Sebagai fasilitator hendaknya kita menyadari bahwa tugas yang kita emban lebih banyak mengeksplorasi dengan melontarkan berbagai pertanyaan menganalisis untuk menemukan masalah permasalahan kelompok yang sebenarnya, ketimbang memberikan banyak pandangan-pandangan pribadi.</li><li>• Oleh karenanya, sudah seharusnya seorang fasilitator menguasai berbagai keterampilan dasar dalam memfasilitasi, agar orang-orang dengan berbagai pengalaman tersebut bisa mendapatkan pembelajaran dari proses fasilitasi dengan kondisi nyaman dan optimal</li></ul></li></ol>

No.	Kegiatan
	<p>b. Perkenalkan Keterampilan Dasar Fasilitator yang akan menjadi bahasan pada sesi ini</p> <p>c. Pandu peserta untuk mendalami satu per satu keterampilan tersebut dengan alur proses sebagai berikut</p>
	<p><b>Seni Bertanya dan Menggali Lebih Dalam (<i>Probing</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gali pemahaman awal peserta terkait materi, dengan mengajukan pertanyaan berikut ini: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengapa seorang fasilitator perlu menguasai keterampilan bertanya?</li> <li>• Apa saja yang harus diperhatikan dalam bertanya?</li> <li>• Bagaimana bentuk atau jenis pertanyaan dasar yang sering kita ajukan dalam sebuah pelatihan?</li> </ul> </li> <li>2) Berikan apresiasi terhadap jawaban peserta.</li> <li>3) Berikan penegasan dengan menyampaikan beberapa poin berikut ini : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertanyaan yang cantik akan menghasilkan jawaban yang indah. Sebaliknya, pertanyaan yang salah akan menghasilkan jawaban yang salah juga.</li> <li>• Kemampuan mengajukan pertanyaan yang baik di saat yang tepat dan dengan cara yang tepat merupakan salah satu teknik dasar terpenting dari seorang fasilitator</li> <li>• Kemampuan seorang pelatih untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan dalam suatu kegiatan latihan, sepintas lalu nampaknya tidak penting. Padahal, sesungguhnya justru itulah keterampilan yang sangat penting dan mutlak harus dikuasai oleh seorang fasilitator. Nalarnya jelas, karena hakekat dari fungsi dan peran seorang fasilitator dalam konsep pelatihan orang dewasa adalah juga sebagai fasilitator.</li> </ul> </li> <li>4) Kemudian lanjutkan dengan menjelaskan tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manfaat menguasai keterampilan bertanya dalam proses fasilitasi</li> <li>• Kiat dalam bertanya</li> <li>• Kata kunci kalimat tanya</li> <li>• Jenis pertanyaan dalam sebuah pelatihan.</li> </ul> </li> <li>5) Lakukan curah pendapat tentang menggali lebih dalam (<i>Probing</i>), dengan pertanyaan kunci : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang dimaksud dengan <i>probing</i>?</li> <li>• Mengapa fasilitator perlu menguasai keterampilan ini?</li> </ul> </li> <li>6) Beri apresiasi terhadap jawaban peserta dan beri penegasan dengan menyampaikan “<i>probing</i>” merupakan salah satu keterampilan yang wajib dimiliki oleh seorang fasilitator. Teknik ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara”.</li> <li>7) Lanjutkan dengan penjelasan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian <i>probing</i>.</li> <li>• Alasan menggunakan <i>probing</i>.</li> <li>• Manfaat <i>probing</i> bagi fasilitator.</li> <li>• Kapan melakukan <i>probing</i>.</li> <li>• Kegunaan <i>probing</i> bagi fasilitator.</li> </ul> </li> <li>8) Pandu peserta untuk menemukan pengalaman bertanya dan menggali lebih dalam, sesuai Panduan Praktik Bertanya dan Menggali Lebih Dalam.</li> </ol>

**Seni Membuat Ikhtisar (*Paraphrasing*)**

- 1) Lakukan curah pendapat tentang pengertian *paraphrasing*
- 2) Jelaskan definisi *Paraphrasing* disertai dengan contoh.
- 3) Ajak peserta untuk mempraktikkan *Paraphrasing*, sesuai Panduan Praktik Membuat Ikhtisar
- 4) Berikan penegasan dengan menjelaskan:
  - Alasan menggunakan *parafrase*.
  - Manfaat *parafrase* bagi fasilitator dan peserta.
  - Kapan melakukan *parafrase*.
  - Cara melakukan *parafrase*.
- 5) Buka kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.

**Seni Menjelaskan Pelajaran**

- 1) Sampaikan bahwa keterampilan menjelaskan adalah salah satu aspek yang sangat penting dari kegiatan fasilitasi. Interaksi di dalam kelas cenderung dipengaruhi oleh kegiatan pembicaraan, baik oleh fasilitator sendiri, oleh fasilitator dengan peserta pelatihan, maupun antara peserta pelatihan.
- 2) Tanyakan 'bagaimana selama ini mereka menjelaskan pelajaran?'
- 3) Jelaskan tentang cara seorang fasilitator menjelaskan pelajarannya
- 4) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.

**Seni Mendorong Orang Bicara**

- 1) Awali dengan menyampaikan beberapa hal berikut ini :
  - Seringkali peserta pelatihan memiliki latar belakang yang beragam. Hal ini dapat menjadi faktor pendukung, juga memberi tantangan tersendiri bagi fasilitator
  - Tak jarang pembelajar dari masyarakat lebih banyak memilih diam dalam sebuah pertemuan ketimbang mengungkapkan pendapatnya. Karena itu, mendorong semua orang untuk berbicara menjadi keterampilan dasar yang penting bagi tercapainya partisipasi penuh dari para pembelajar.
- 2) Minta beberapa peserta untuk menceritakan pengalamannya terkait cara mendorong orang berbicara saat memfasilitasi pelatihan. Misalnya, apa yang dilakukan ketika ada peserta yang belum pernah bicara selama pelatihan?
- 3) Beri apresiasi atas pengalaman yang telah disampaikan peserta
- 4) Jelaskan tentang :
  - Alasan mendorong orang bicara dalam sebuah
  - Beberapa teknik yang bisa digunakan dalam mendorong orang bicara dalam pelatihan (*Round Robin, stacking, making space, using the clock, calling for response*).
- 5) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.

No.	Kegiatan
	<p><b>Seni Mengamati (<i>Observing</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lakukan curah pendapat tentang <i>Observing</i>, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang dimaksud dengan keterampilan <i>observing</i> dalam pelatihan?</li> <li>• Apa saja yang perlu diamati pada proses pelatihan?</li> </ul> </li> <li>2) Jelaskan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian <i>observing</i> dalam pelatihan</li> <li>• Hal-hal yang perlu diamati pada proses pelatihan, diantaranya : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bahasa tubuh.</li> <li>– Ekspresi wajah .</li> <li>– Perilaku produktif dan non produktif individu, kelompok serta lingkungan.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>
	<p><b>Seni Mendengarkan (<i>Active Listening</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Awali dengan menyampaikan beberapa hal berikut ini : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterampilan mendengarkan adalah keterampilan kunci seorang fasilitator</li> <li>• Cara Anda mendengarkan akan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara Anda dan orang tersebut</li> <li>• Karena itu fasilitator wajib ahli dalam menerapkan keterampilan ini.</li> </ul> </li> <li>2) Ajak peserta untuk praktik mendengarkan dalam pelatihan, sesuai Panduan Praktik Mendengarkan.</li> <li>3) Jelaskan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendengarkan secara pasif tapi penuh perhatian</li> <li>• Mendengarkan secara aktif dan penuh empati</li> <li>• Hambatan dalam mendengarkan</li> </ul> </li> <li>4) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>
	<p><b>Seni Mengelola Bahasa Tubuh (<i>Body Language</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Awali proses dengan mengajak peserta untuk video <i>Boby Mcferyn</i> atau video lain yang relevan dengan materi (sebagai pengantar sesi)</li> <li>2) Pandu peserta untuk mengungkapkan pembelajaran yang di peroleh dari video tersebut, dengan mengajukan beberapa pertanyaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang menarik di film itu?</li> <li>• Bagaimana dia melakukannya?</li> </ul> </li> <li>3) Simpulkan hasil curah pendapat, misalnya dengan menyampaikan, “<i>ternyata dengan gerakan tubuh (seperti yang diperlihatkan Boby Mcferyn dalam video tersebut), orang juga dapat mengetahui informasi yang disampaikan tanpa harus mengucapkan sesuatu</i>”.</li> <li>4) Jelaskan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik mengolah bahasa tubuh.</li> <li>• Berbagai kebiasaan buruk fasilitator yang harus dihindari.</li> <li>• Cara fasilitator berdiri, mengambil posisi, duduk dan bergerak.</li> </ul> </li> <li>5) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>

No.	Kegiatan
	<p><b>Seni mengolah suara dan ekspresi wajah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jelaskan cara mengolah suara dan ekspresi wajah agar dapat mempengaruhi dinamika fasilitasi secara positif.</li> <li>2) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>
	<p><b>Seni memberikan Perhatian dengan menjaga kontak mata</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ajukan pertanyaan untuk memancing diskusi awal, misalnya dengan pertanyaan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengapa seorang fasilitator perlu memberi perhatian dan menjaga kontak mata?</li> <li>• Bagaimana selama ini hal tersebut dilakukan</li> </ul> </li> <li>2) Beri apresiasi terhadap jawaban peserta</li> <li>3) Ajak peserta untuk praktik seni memberikan perhatian menggunakan kontak mata, sesuai Panduan Praktik Memberi Perhatian Dengan Menjaga Kontak mata.</li> <li>4) Jelaskan tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang harus dilakukan fasilitator dalam memberi perhatian</li> <li>• Cara memberi perhatian dengan menjaga kontak mata</li> </ul> </li> <li>5) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>
	<p><b>Seni Membangkitkan Semangat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tayangkan Video 'Memotivasi Audien' dan minta peserta untuk menemukan/mencatat pembelajaran dari Video tersebut</li> <li>2) Pandu peserta untuk mengungkapkan pembelajaran yang di peroleh dari video tersebut, dengan mengajukan beberapa pertanyaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apa yang menarik di video itu?</li> <li>- Bagaimana dia melakukannya?</li> </ul> </li> <li>3) Sampaikan pembelajaran dari video, kaitkan dengan tugas fasilitator dalam menjaga dan memberi semangat kepada peserta pelatihan</li> <li>4) Jelaskan hal-hal yang perlu dilakukan untuk menjaga kelas tetap bersemangat</li> <li>5) Berikan kesempatan tanya jawab agar peserta dapat mengkonfirmasi hal-hal yang belum jelas.</li> </ol>
4	<p><b>Kesimpulan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berikan penegasan tentang pentingnya penguasaan keterampilan fasilitasi untuk mencapai tujuan pembelajaran.</li> <li>b. Pastikan tujuan pembelajaran tercapai dengan meminta umpan balik dari peserta. Umpan balik dapat diperkuat dengan pertanyaan kunci dari proses sebelumnya.</li> <li>c. Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

### KETERAMPILAN DASAR FASILITATOR

Dalam banyak hal, seringkali seorang fasilitator masih memaksakan pandangannya terhadap kelompok yang difasilitasinya. Hal ini terjadi karena fasilitator merasa lebih banyak memiliki pengalaman daripada kelompok yang difasilitasinya dikarenakan pengalaman memfasilitasinya di masa lampau dengan berbagai permasalahan serupa.

Fasilitator hendaknya menyadari bahwa seringkali kelompok yang difasilitasi terdiri dari orang-orang yang jauh berpengalaman. Pada saat seperti ini cara pandang kita sebaiknya dikesampingkan. Lebih penting bagi fasilitator untuk mengeksplorasi ide-ide mereka dan tetap netral dalam memandu proses kelompok untuk menemukan solusi bersama. Sebagai fasilitator hendaknya kita menyadari bahwa tugas yang kita emban lebih banyak mengeksplorasi dengan melontarkan berbagai pertanyaan menganalisis untuk menemukan permasalahan kelompok yang sebenarnya, ketimbang memberikan banyak pandangan-pandangan pribadi. Oleh karenanya, sudah seharusnya seorang fasilitator menguasai berbagai keterampilan dasar dalam memfasilitasi, agar orang-orang dengan berbagai pengalaman tersebut bisa mendapatkan pembelajaran dari proses fasilitasi dengan kondisi nyaman dan optimal.

#### 1. Seni Bertanya

*E.E.Cummings* berkata, “Pertanyaan yang indah akan menghasilkan jawaban yang indah pula”. Sebaliknya, pertanyaan yang salah akan menghasilkan jawaban yang salah juga. Kemampuan mengajukan pertanyaan yang baik di saat yang tepat dan dengan cara yang tepat merupakan salah satu teknik dasar terpenting dari seorang fasilitator.

Kemampuan seorang pelatih untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan dalam suatu kegiatan latihan, sepiantas lalu nampaknya tidak penting. Padahal, sesungguhnya justru itulah keterampilan yang sangat penting dan mutlak harus dikuasai oleh seorang fasilitator. Nalarnya jelas, karena hakekat dari fungsi dan peran seorang instruktur dalam konsep pelatihan orang dewasa adalah juga sebagai fasilitator.

Tidak jarang ditemukan dan ini merupakan kelemahan umum yang ditemui dalam banyak kegiatan latihan, proses belajar menjadi mandeg atau bahkan “salah arah” hanya karena fasilitator mengajukan pertanyaan yang tidak tepat pada saat dan cara yang tidak tepat pula. Di kalangan banyak fasilitator pemula, bahkan terlalu sering ditemukan mereka yang jadi bingung dan grogi di depan kelas karena “kehabisan perbendaharaan kata-kata untuk bertanya”. Dalam keadaan “panik dan bingung” seperti itu, biasanya mereka secara gampang saja langsung menyimpulkan pengalaman belajar para peserta, tentu saja menurut persepsinya sendiri, maka jadilah penilaian dan persepsi yang sangat subjektif.

Berikut beberapa hal yang penting diperhatikan dalam bertanya:

- 1) Usahakan agar pertanyaan diajukan secara singkat dan jelas, jika perlu ulangi sekali lagi atau dua kali sampai jelas benar, terutama jika pertanyaan itu ditujukan pada salah seorang peserta.
- 2) Namun jangan sampai pertanyaan semacam itu justru menjadikan peserta “*gelagapan*” atau gugup menjawabnya, dan karenanya hindari pertanyaan tendensius dan gaya bertanya menghakimi (pelatih bukan interogator) kecuali pada kasus-kasus pelanggaran norma dan tata tertib.

- 3) Dalam meneruskan sebuah pertanyaan dari seorang peserta ke peserta lainnya, hindari jangan sampai terjadi antara peserta yang bersangkutan malah terjadi “perang tanding” (berdebat langsung di luar kendali instruktur).
- 4) Jika perlu, pertanyaan dari seorang peserta dikembalikan kepadanya lagi dengan pertanyaan balik seperti : “menurut anda sendiri bagaimana ?” (agar ia sendiri mau berfikir dan tidak menganggap instruktur sebagai orang yang tidak tahu segalanya).
- 5) Dan beberapa hal lainnya lagi yang hanya bisa difahami setelah mengalami sendiri bagaimana pemandu sebuah kegiatan latihan, sesuai kondisi dan situasi yang ada.

Bentuk atau jenis pertanyaan dasar yang paling sering digunakan dalam kegiatan latihan selama ini, antara lain sebagai berikut :

- a. Pertanyaan Ingatan
  - “Dimana anda mengalami ?”
  - “Kapan hal itu terjadi ?”
  - “Apakah hal semacam ini pernah terjadi pada anda ?”
  - “Dengan mengalami ini, apakah bisa dikaitkan dengan pengalaman anda sebenarnya?”
- b. Pertanyaan Pengamatan
  - “Apa yang sedang terjadi ?”
  - “Apakah anda telah melihatnya ?”
- c. Pertanyaan Analitik (Urai Sebab-Akibat)
  - “Mengapa perbedaan pendapat itu terjadi ?”
  - “Bagaimana akibat kegiatan ini terhadap perilaku kelompok ?”
- d. Pertanyaan Hipotetik (Memancing Praduga)
  - “Apa yang akan terjadi jika ?”
  - “Coba ramalkan apa akibatnya andai kata?”
- e. Pertanyaan Pembandingan
  - “Siapakah dalam hal ini yang benar ?”
  - “Mana yang anda anggap paling tepat antara dan ?”
- f. Pertanyaan Proyektif (Mengungkap ke Depan)
  - “Bayangkan jika anda menghadapi situasi seperti itu,apakah yang akan anda lakukan?”
- g. Pertanyaan Tertutup (Menjurus ke Suatu Jawaban Tertentu)
  - “Kita sebagai pelatih harus selalu melemparkan pertanyaan yang tidak menjurus, ya kan?”

Seperti terlihat jelas pada contoh-contoh pertanyaan di atas, bahwa apapun bentuk atau jenis pertanyaannya, semuanya tetap bertolak dari “kata-kata kunci” pertanyaan yang paling pokok yaitu :

- a. Kata-kata “apa”, “siapa”, “dimana”, dan “kapan” adalah kata tanya untuk mengungkapkan fakta.
  - Kata kunci “bagaimana” adalah kata tanya untuk mengungkapkan baik fakta maupun pendapat (opini).
  - Kata kunci “mengapa” adalah kata tanya untuk mengungkapkan pendapat. Atas dasar ini menjadi gampang jika ingin diterapkan dalam kegiatan latihan.
  - Kata-kata kunci “apa”, “siapa”, “dimana”, dan “kapan” lebih digunakan pada pertanyaan tahap mengungkapkan dalam proses daur belajar pengalaman berstruktur karena tahap ini memang bermaksud mengungkap apa yang “senyata-nyatanya terjadi atau dilakukan oleh peserta”.



- Kata kunci “bagaimana” juga dapat digunakan pada proses ini dan proses menganalisa maupun menyimpulkan, tapi kata kunci “mengapa” lebih digunakan pada tahap menganalisa dan menyimpulkan saja, karena tahap ini memang sudah dimaksudkan untuk meminta pendapat peserta.
- Dikaitkan dengan bentuk atau jenis pertanyaan tadi, dapat dikatakan bahwa jenis pertanyaan “ingatan” dan “pengamatan” lebih digunakan pada tahap mengungkapkan. Jenis pertanyaan “analitik”, “hipotetik”, dan “perbandingan”, lebih digunakan pada tahap menganalisa, sementara jenis pertanyaan “proyektif” lebih banyak digunakan pada tahap menyimpulkan. Adapun jenis pertanyaan “tertutup” lebih digunakan pada saat fasilitator akan menegaskan kembali kesimpulan peserta di akhir kegiatan latih.

## 2. Seni Membuat Parafrase

Parafrase adalah menuturkan kembali pernyataan orang lain dalam bahasa yang lebih sederhana dan komunikatif tanpa menghilangkan atau mengubah makna aslinya. Parafrase sangat berguna untuk memeriksa pemahaman seseorang. Ketika fasilitator mengulang kalimat-kalimat si pembicara, peserta yang lain juga akan saling memeriksa pemahaman mereka atas pendapat peserta yang mengajukan pendapat. Jika Anda salah menangkap pesan yang dimaksud, maka Anda dapat langsung melakukan perbaikan terhadap kesalahpahaman tersebut. Contoh kalimat parafrase tersebut adalah, “Baik, Supri. Kalau tidak salah Anda tadi mengatakan...”.

Anda dapat menggunakan teknik ini untuk menaikkan kesepahaman dalam kelompok, tetapi jangan sampai menggunakan teknik ini untuk memasukkan opini Anda sendiri. Juga, hindari kesan bahwa Anda berusaha untuk memperbaiki atau menambahkan apa yang telah dikatakan oleh peserta diskusi. Dalam bahasa yang sederhana, parafrase digunakan sebagai penghormatan terhadap orang yang berpendapat, dan sebagai fasilitator Anda mendengar langsung dan menghargai apa yang diungkapkan peserta tersebut.

Parafrase paling tepat digunakan untuk membantu kalimat-kalimat peserta yang tidak jelas, terlalu abstrak, konsep tidak terang, atau mempunyai terlalu banyak ide. Dalam beberapa kasus, seni membuat parafrase ini tidak perlu dilakukan terutama jika Anda sudah mencatat input anggota di *flipchart* atau *white board*. Hindari mem-parafrase setiap input orang. Teknik terbaik yang bisa dilakukan adalah mendengar



secara aktif dan merekam kata-kata kunci dari pembicara. Beberapa hal yang perlu dipegang sebagai dasar melakukan parafrase antara lain: i) parafrase hanya untuk memeriksa pemahaman, ii) jangan menggunakan parafrase untuk memperbaiki kalimat-kalimat pembicara, iii) hindari menambah atau mengubah apa yang dikatakan pembicara, iv) jika mungkin gunakan kata-kata si pembicara setepat mungkin, dan v) parafrase digunakan ketika Anda pikir ada anggota kelompok yang tidak mendengar apa yang dikatakan si pembicara.

### 3. *Seni Menggali Lebih Dalam (Probing)*

Teknik ini merupakan salah satu keterampilan yang wajib dimiliki oleh seorang fasilitator. Teknik ini digunakan untuk menggali lebih dalam lagi dan menjaga agar orang-orang yang berdiskusi untuk tetap berbicara. Disamping itu, teknik *probing* ini sangat diperlukan untuk menghindarkan diskusi dari kemacetan. Teknik ini akan menunjukkan perbedaan positif di antara kegiatan fasilitasi pada tingkat kualitas dan kedalaman. Seperti misalnya pada saat kelompok terjebak pada kemacetan atau diskusi yang semakin melebar maka teknik *probing* ini dapat digunakan untuk memindahkan diskusi kepada hal-hal yang lebih detil dan spesifik. Berikut beberapa cara *probing* untuk membantu kelompok antara lain:

- Mencari akar masalah;
- Mencerahkan anggota kelompok yang lain;
- Mengeksplorasi perhatian atau gagasan;
- Mendorong anggota kelompok untuk mengeksplorasi gagasan secara lebih mendalam dan untuk menolong proses berpikir mereka sendiri;
- Membuka kelompok agar lebih jujur membagi informasi dan perhatian;
- Menaikkan tingkat kepercayaan dalam kelompok;
- Membongkar fakta-fakta kunci yang belum keluar;
- Meningkatkan kreativitas dan berpikir positif.

*Probing* bisa dilakukan dengan memanfaatkan kekuatan komunikasi non verbal maupun verbal. Adapun diantara kekuatan komunikasi non verbal yang dapat digunakan untuk melakukan *probing* menganggukkan kepala, menjaga kontak mata langsung, dan tetap berdiam diri untuk beberapa saat. Sementara untuk verbal, yaitu dengan menggunakan kalimat sederhana, “O ya?” atau “Hmm...”, tetapi juga bisa saja pertanyaan atau permintaan langsung, seperti “Kenapa begitu?”, “Bisa diberikan contoh?”.

Namun demikian, kita harus menggunakan *probing* ini secara selektif sebagai pembuka jalan saja. Terlalu banyak melakukan *probing* nantinya justru akan menimbulkan beberapa hal yang seharusnya dihindari, seperti:

- Anggota kelompok merasa diinterogasi;
- Anggota kelompok lain merasa menjadi kurang diperhatikan karena terlalu banyak *probing* pada salah satu orang;
- Kehilangan netralitas (terutama bila memiliki agenda tersembunyi);
- Membuat berputar-putar pada satu tempat saja, tidak bisa kemana-mana.

### 4. *Seni Menjelaskan Pelajaran*

Penjelasan adalah pemberian informasi untuk menunjukkan hubungan, misalnya antara sebab dan akibat, antara yang diketahui dengan yang belum diketahui, antara lain hukum (dalil, definisi) yang berlaku umum dengan contoh sehari-hari. Memberikan penjelasan adalah salah satu aspek yang sangat penting dari kegiatan instruktur/pengajar. Interaksi di dalam kelas cenderung dipengaruhi oleh

kegiatan pembicaraan, baik oleh pengajar sendiri, oleh instruktur/pengajar dengan peserta pelatihan, maupun antara peserta pelatihan. Lebih jauh lagi sebagian besar pembicaraan instruktur/pengajar memberikan penjelasan, misalnya fakta, ide, pendapat, menegur peserta pelatihan memberikan alasan dan sebagainya.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai, diantaranya :

1. Membimbing peserta pelatihan memahami dengan jelas jawaban pertanyaan “mengapa” yang mereka ajukan ataupun yang dikemukakan instruktur/pengajar.
2. Menolong peserta pelatihan mendapatkan dan memahami hukum, dalil dan prinsip umum secara obyektif.
3. Menolong peserta pelatihan berpikir melalui pemecahan masalah-masalah atau menjawab pertanyaan.
4. Mendapat masukan dari peserta pelatihan tentang tingkat pemahamannya atau mengatasi kesalahan pengertian mereka.

Disamping itu ada beberapa alasan mengapa keterampilan menjelaskan perlu dikuasai instruktur/pengajar, yaitu :

1. Sebagian besar kegiatan pengajar adalah menjelaskan.
2. Tidak semua peserta pelatihan dapat menggali sendiri pengetahuan dari buku atau sumber lainnya. Untuk menanggulangi hal tersebut, pengajar membantu mereka dengan memberikan penjelasan.
3. Kurangnya sumber yang tersedia, memerlukan bantuan pengajar dengan penjelasan.

Secara garis besarnya kegiatan menjelaskan pelajaran terdiri dari :

1. Merencanakan  
Penjelasan yang akan diberikan pengajar perlu direncanakan dengan baik. Ada dua hal yang harus diperhatikan, yaitu isi pesan yang akan disampaikan dan penerima pesan itu sendiri.
2. Menyampaikan Penjelasan  
Dalam menyampaikan penjelasan hendaknya diingat :
  - a. Kejelasan dalam memberikan suatu kejelasan dapat dicapai dengan berbagai cara. Bahasa yang diucapkan harus jelas. Pembicaraan dilakukan dengan lancar dengan menghindari kata-kata yang tidak perlu. Kalimat disusun dengan tata bahasa yang baik, serta menghindari kalimat yang tidak lengkap.
  - b. Pemahaman peserta pelatihan terhadap konsep baru atau konsep yang sulit, dapat ditingkatkan dengan menghubungkan-hubungkan konsep tersebut dengan pengetahuan atau situasi yang telah diketahui sebelumnya. Sedapat mungkin contoh yang jelas, nyata ada hubungannya dengan benda-benda yang dapat ditemui dalam kehidupan sehari-hari.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan instruktur/pengajar dalam menjelaskan pelajaran, diantaranya:

1. Penjelasan dapat diberikan di awal, di tengah atau di akhir pertemuan.
2. Penjelasan dapat diselingi dengan tanya jawab.
3. Penjelasan harus relevan dengan tujuan pelajaran.
4. Penjelasan dapat diberikan kalau ada pertanyaan peserta pelatihan atau atas kehendak pengajar sendiri.
5. Materi penjelasan harus bermakna bagi peserta pelatihan.
6. Penjelasan harus sesuai dengan latar belakang dan kemampuan peserta pelatihan.

Pada umumnya pola yang dipakai dalam memberikan, yaitu :

1. Pola induktif, dimulai dengan memberikan ilustrasi atau contoh terlebih dahulu, berulah dari situ ditarik kesimpulan umum atau dalil tertentu.
2. Pola deduktif, dimulai dengan memberikan dalil, hukum, kaidah atau kesimpulan umum barulah kemudian ilustrasi atau contoh-contoh.

Dalam memberikan penjelasan, pengajar/fasilitator hendaknya memberikan kesempatan pada peserta pelatihan untuk menunjukkan keahamannya, keraguannya atau ketidakmengertiannya ketika pelajaran itu sedang berlangsung. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan atau memperhatikan tingkah laku serta mimik mereka selama pelajaran berlangsung. Hal ini dapat menjadikan masukan bagi pengajar dalam melanjutkan penjelasannya.

Ada beberapa cara atau tingkah laku dalam memberikan penjelasan, yaitu :

1. Pada permulaannya pelajaran instruktur/pengajar melakukan :
  - a. Menenangkan peserta pelatihan
  - b. Menyatakan pelajaran akan dimulai
  - c. Menjelaskan tujuan dan topik pelajaran
  - d. Menghubungkan dengan pelajaran yang lalu
  - e. Menyiapkan alat-alat bantu
2. Pada waktu pelajaran berlangsung, pengajar melakukan hal-hal berikut :
  - a. Berbicara dengan suara yang cukup keras untuk mencapai semua pendengar.
  - b. Menunjukkan keakraban, kehangatan, kebersahabatan, kepercayaan diri dan minat terhadap materi yang disajikan.
  - c. Mengulang-ulang pokok pikiran yang dikemukakan dalam pelajaran tersebut.
  - d. Memberikan tekanan, intonasi, variasi kecepatan dan kesenyapan selama memberikan penjelasan.
  - e. Menunjukkan hubungan dan diberikan secara logis dan sistematis
  - f. Memberikan contoh-contoh untuk memantapkan pengertian
  - g. Menjelaskan istilah atau kata-kata kunci
  - h. Menggunakan komunikasi non-verbal yang cocok
  - i. Memperbolehkan peserta pelatihan bertanya atau mengungkapkan pendapatnya.
3. Pada waktu akan menutup pelajaran, pengajar melakukan hal-hal berikut :
  - a. Mengemukakan kembali secara singkat pokok-pokok pikiran yang dikemukakan dalam pelajaran.
  - b. Merangkum pelajaran.
  - c. Menyampaikan harapan atau himbauan kepada peserta pelatihan, tentang pelajaran yang baru disampaikan.

## **5. Seni Mendorong Orang Bicara**

Dalam proses belajar bersama dengan keanekaragaman latar belakang peserta, selain menjadi faktor pendukung, juga memberi tantangan tersendiri bagi fasilitator. Tak jarang pembelajar dari masyarakat lebih banyak memilih diam dalam sebuah pertemuan ketimbang mengungkapkan pendapatnya. Karena itu, mendorong semua orang untuk berbicara menjadi keterampilan dasar yang penting bagi tercapainya partisipasi penuh dari para pembelajar.

Berikut beberapa keterampilan utama yang wajib dikuasai fasilitator untuk mendorong peserta berbicara:

- *Encouraging*: adalah teknik dalam fasilitasi diskusi yang merupakan seni memberikan ruang bagi setiap peserta untuk berpartisipasi tanpa paksaan. Mendorong dalam hal ini terutama membantu pada tahap-tahap awal diskusi, pada waktu para peserta masih *warming-up*. Beberapa contoh teknik *encouraging*: "Siapa lagi yang punya gagasan?", "Mungkin ada yang punya cerita menarik tentang masalah ini?", atau "Kita sudah mendengar pendapat bapak-bapak, mari kita dengarkan pendapat para ibu."
- *Stacking*: adalah proses membantu orang bergiliran berbicara ketika beberapa orang ingin berbicara bersamaan. Semisal: Coba angkat tangan, siapa yang ingin bicara. Kemudian, Ya, Pertama..., Kedua,...dst. Siapa pembicara ketiga, apakah Anda, Toni? Ya, silakan.
- *Making Space*: merupakan teknik fasilitasi diskusi yang seolah-olah ingin mengatakan kepada peserta yang pendiam bahwa: "Tidak apa-apa kalau anda tidak ingin bicara sekarang. Tetapi kalau anda ingin bicara, sekarang saya berikan kesempatan." Setiap pertemuan kelompok ada peserta yang banyak bicara dan ada pula yang jarang berbicara. Perhatikan peserta yang pendiam, perhatikan gerak-gerik tubuh atau ekspresi muka mereka yang mungkin menunjukkan bahwa mereka ingin bicara. Undang mereka berbicara. Misalnya: "Apakah ada gagasan yang ingin anda ungkapkan?" atau "Ada yang ingin ditambahkan?". Kalau mereka menolak, jangan memaksa dan teruskan proses.
- *Using the Clock*: yaitu sebuah teknik yang menggunakan sisa waktu untuk mengajak orang berbicara. Semisal, kita masih punya sisa waktu lima menit, saya ingin memastikan kita mendengarkan pendapat semua peserta, saya ingin memberikan waktu ini kepada peserta yang belum berkesempatan berbicara.
- *Calling for Response*: adalah teknik untuk memanfaatkan opini seseorang untuk kemudiananggapi oleh orang lain. Misalnya; Apakah ada yang ingin menanggapi pendapat Ovi? Atau, setelah mendengarkan, pendapat tiga orang, apakah ada yang ingin berkomentar. Pertanyaan jenis ini ingin memastikan bila pembicara berikutnya tetap fokus pada isi pembicaraan sebelumnya.

## 6. Seni Mengamati (*Observing*)

Teknik observasi atau pengamatan adalah kemampuan untuk mengamati apa yang sedang terjadi tanpa menghakimi tanda-tanda non verbal seseorang dan kelompok secara obyektif. Hal ini terjadi karena seringkali orang lebih mudah mengembalikan kata-kata dibandingkan dengan perilaku kita. Sebagai fasilitator, pengamatan memberikan peluang bagi Anda untuk mengetahui apa yang dipikirkan orang lain tidak hanya dari apa yang dikatakan, tetapi juga dari perilakunya. Karena sebenarnya perilaku non verbal dapat mengungkapkan sesuatu pesan secara cukup kuat.

Anda bisa mengecek berbagai pendapat bukan hanya pada apa yang dikatakan melainkan juga pada bahasa non verbalnya karena seringkali pendapat juga dipengaruhi oleh bagaimana cara pendapat tersebut diungkapkan. Misalnya untuk tataran individu, Anda dapat mengecek pada intonasi suara, gaya komunikasi, ekspresi muka, kontak mata, gerakan tubuh, dan postur tubuh. Sedangkan pada tingkatan kelompok Anda dapat mengecek beberapa hal berikut: Siapa mengatakan apa? Siapa melakukan apa? Siapa melihat siapa ketika mengatakan sesuatu? Siapa menghindari terjadinya kontak mata? Siapa duduk di dekat siapa? Bagaimana tingkat energi kelompok? Bagaimana tingkat minat kelompok?

Pengamatan yang baik akan membantu Anda untuk mendapatkan gambaran tentang perasaan dan sikap para peserta serta memantau dinamika, proses dan partisipasi kelompok. Karena itu sangat penting bagi seorang fasilitator untuk mengembangkan keterampilan mengamati jenis-jenis komunikasi non-verbal. Sebaiknya Anda melakukannya dalam waktu yang singkat tanpa diketahui oleh peserta lain.

## 7. *Seni Mendengarkan*

Banyak fasilitator melewati substansi komunikasi “dua arah”, yang sejatinya sangat penting dalam meningkatkan kesepahaman antara berbagai pihak. Keterampilan mendengarkan adalah keterampilan kunci seorang fasilitator. Hal ini sangat penting bagi seorang fasilitator karena cara Anda mendengarkan akan mempunyai arti yang sangat penting bagi orang yang berbicara dan membantu meningkatkan kualitas komunikasi antara Anda dan orang itu. Di samping itu, fasilitator juga bertanggungjawab untuk meningkatkan kualitas komunikasi dalam kelompok dan membantu anggota kelompok untuk saling mendengarkan dengan lebih baik.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mendengarkan antara lain adalah:

- Tunjukkan empati dan minat: dengan menggunakan kekuatan komunikasi non verbal, tunjukkan kepada pembicara bahwa anda benar-benar ingin mendengar dan merasakan yang dirasakan pembicara serta mampu memahami perspektifnya. Perhatikan kata-katanya yang utama, jangan banyak bicara untuk menjelaskan opini Anda sendiri, biarkan mereka bebas menyampaikan gagasan yang ada di pikiran. Berikan dukungan secara penuh dengan memberikan fokus perhatian kepada orang tersebut dengan cara menganggukkan kepala ataupun dengan kata-kata dukungan, jangan menyela.
- Aktif: Mendengarkan bukan berarti Anda harus pasif. Anda harus aktif untuk menangkap seluruh pesan yang ingin disampaikan oleh peserta yang berpendapat. Misalnya dengan memperhatikan bentuk tubuh, raut muka dan pilihan bahasa yang digunakan. Gunakan teknik *parafrase* untuk memastikan bahwa Anda paham.

Mendengarkan dengan baik lebih, yaitu dengan empati, minat dan juga aktif ternyata lebih sulit dari dugaan kita. Hal ini terjadi karena banyak hal yang menyebabkan kita menjadi sulit untuk mendengarkan. Misalnya, karena proses kita berpikir lebih cepat daripada orang berbicara, maka kadang-kadang pada saat seseorang belum selesai berbicara mereka telah menggunakan kemampuannya untuk berpikir hal lain. Atau misalnya, mendadak emosi dan terbakar amarahnya saat mendengar orang lain berpendapat, mendengar dengan melamun, mendengarkan dengan telinga terbuka tetapi pikiran tertutup, menganggap isu-isu yang diungkapkan terlalu berat sehingga bisa dan mendengarkan dengan serta merta menggoyang keyakinan orang lain.

## 8. *Mengelola Bahasa Tubuh*

Gerakan dan posisi tubuh fasilitator juga dapat menjadi pesan yang bisa dilihat—lebih dikenal sebagai bahasa tubuh. Cara fasilitator berdiri, mengambil posisi, duduk, bergerak dan menggerakkan anggota badan, berpengaruh pada apa yang ingin dikatakan atau dilakukan dan mempengaruhi proses pembelajaran. Cara paling sederhana untuk membuat kelompok merasa nyaman adalah dengan bahasa tubuh yang rileks, seperti: posisi tangan di samping dan terbuka. Posisi tubuh seorang fasilitator harus bisa mendorong semangat belajar, bukan untuk mendominasi forum pembelajaran. Sebaiknya, berusaha untuk tidak selalu berdiri di depan atau di tengah forum. Fasilitator bisa berada bersama peserta saat diskusi kelompok, duduk bersama dan membantu menuliskan di papan tulis.

Terkadang, fasilitator tidak menyadari bahwa ada beberapa kebiasaan yang lahir dari bahasa tubuh ternyata bisa mengganggu kenyamanan pembelajar. Kebiasaan itu, misalnya, gemerincing kunci/uang receh di saku, memainkan pulpen, menggaruk-garuk tangan, mengupil, memindahkan kertas atau barang secara berulang-ulang tanpa tujuan dan lain-lain. Kebiasaan buruk ini dilakukan tanpa sadar sehingga sulit bagi fasilitator untuk menyadarinya. Untuk itu, fasilitator perlu membiasakan diri meminta orang lain memberi umpan balik (*personal feedback*) atas proses fasilitasinya.

## 9. *Suara & Ekspresi Wajah*

Suara fasilitator berpengaruh terhadap atmosfer fasilitasi. Pilihan tekanan suara (tinggi atau rendah) dan *emotional overtone* - semangat, sedih, bosan, takut, was-was akan menjadi perhatian pembelajar. Karena itu, kemampuan memainkan variasi tekanan suara saat berbicara menjadi penting, khususnya saat ingin menonjolkan makna-makna tertentu. Begitu juga dalam hal mengatur kecepatan berbicara, terlalu cepat akan melelahkan pembelajar, sebaliknya, bila terlalu lambat juga akan membosankan. Lebih dari itu, ekspresi wajah fasilitator juga amat mempengaruhi energi kelompok. Fasilitator perlu menunjukkan raut wajah yang sesuai dengan suasana (*mood*) yang diharapkan bisa mempengaruhi situasi kelompok. Misalnya, kalau fasilitator ingin suasana kelompok santai, terbuka dan penuh perhatian, maka sang fasilitator harus menunjukkan bagaimana ia bersikap santai dan terbuka. Senyum adalah senjata yang ampuh dalam fasilitasi, namun terlalu banyak menebar senyum juga bisa membuat peserta merasa tak nyaman. Fasilitator diperkenankan untuk diam sejenak, khususnya ketika harus berpikir atau merespon sesuatu yang sulit.

## 10. *Memberi Perhatian & Menjaga Kontak Mata*

Fasilitator hendaknya selalu memberi perhatian pihak yang difasilitasinya. Salah satunya, dengan menjaga kontak mata dengan pembelajar yang sedang berbicara. Kontak mata bukan berarti memandangi seseorang terus menerus, melainkan menatap si pembicara dengan cara yang santai. Kontak mata memiliki kekuatan untuk memberikan perhatian pada seseorang. Hanya saja, perlu berhati-hati karena pada kebudayaan tertentu, menatap lawan jenis atau orang yang lebih tua terkadang dianggap tidak sopan.

## 11. *Memberi Semangat*

Energi seorang fasilitator bisa mempengaruhi suasana fasilitasinya. Energi positif dan penuh semangat akan menyebar ke seluruh peserta, begitu juga sebaliknya. Menularkan semangat harus dimulai dengan menunjukkan semangat dari fasilitatornya, baik melalui suara, gerak tubuh, ekspresi wajah, ataupun dengan menciptakan permainan-permainan sederhana dan singkat. Dalam keadaan tertentu, tepuk tangan, lelucon atau humor dapat pula dilakukan untuk memberi semangat. Hanya perlu dibatasi agar suasana belajar tetap terjaga.

## SUMBER RUJUKAN

1. Bina Pemerintahan Desa, **Modul pelatihan bagi pelatih kabupaten atau Training Of Trainer (TOT-PTPD)**, Jakarta, 2018
2. Mutual Harmony, **Modul The Art of Facilitation** - Aceh – 2011
3. Mel Silberman, Melvin L, **101 Ways To Make Training Active**, Pfeiffer & Company Johannesburg, London, San Diego, Sydney, Totonto,1995

## H. LAMPIRAN SESI

### PANDUAN TOLOK UKUR *BENCHMARKING*

#### Kegiatan 1: **Praktek Fasilitasi**

- 1) Undang satu orang peserta untuk mencoba fasilitasi pertemuan untuk merencanakan kegiatan inaugurasi.
- 2) Berikan penjelasan kepada relawan terpilih dan seluruh peserta lain bahwa:
  - Di akhir pertemuan ini, akan ada inaugurasi sebagai perayaan keberhasilan pelaksanaan pelatihan bagi kelas ini.
  - Untuk penyelenggaraan inaugurasi dimaksud, akan dialokasikan dana sebesar 100 juta rupiah.
  - Dana harus dihabiskan seluruhnya untuk keperluan inaugurasi dan tidak boleh untuk yang lainnya.
- 3) Minta relawan tersebut untuk menjadi fasilitator yang memfasilitasi forum/kelas untuk merencanakan inaugurasi tersebut.
- 4) Sampaikan juga bahwa waktu yang disediakan untuk menuntaskan misi ini adalah sebanyak 7 menit.
- 5) Pergunakan segala peralatan yang ada dan lakukan seperti biasa saat anda melakukan fasilitasi, dan jadilah diri anda sendiri.

#### Kegiatan 2: **Feedback**

- 1) Minta *feedback* dari peserta yang melakukan praktek fasilitasi dengan bertanya:
  - Bagaimana perasaan Anda saat memfasilitasi tadi?
  - Apa hal terbaik yang sudah Anda lakukannya agar pertemuan dapat mencapai tujuan?
- 2) Meminta feedback dari seluruh peserta dengan bertanya:
  - Apa saja keterampilan fasilitasi yang telah dipraktekkan oleh fasilitator tadi?
  - Adakah diantara keterampilan fasilitasi yang belum di praktekkan oleh fasilitator kita tadi? Apa contohnya?
  - Mengapa keterampilan fasilitasi sangat dibutuhkan oleh fasilitator?

Catatlah beberapa kata kunci pada kertas plano dan berikan apresiasi pada yang menjawab, disertai dengan komentar positif terhadap apapun jawaban mereka.

## PANDUAN PRAKTEK BERTANYA DAN MENGGALI LEBIH DALAM

### Kegiatan 1: Kisah Ajwa

Tampilkan cerita berikut ini untuk di baca oleh seluruh peserta:

*Ajwa dua hari lalu baru pulang dari rumah sakit. Dia tidak bisa berjalan dan harus dinaikkan kereta dorong, padahal dia tidak sakit. Selama di rumah sakit dia dijenguk oleh para tetangga dan sanak saudara, begitu juga saat dia tiba di rumah. Dia disambut dan dijenguk oleh para tetangga dan sanak saudaranya dengan suka cita.*

### Kegiatan 2: Praktek Bertanya

1. Minta peserta berpasangan guna mempraktekkan bertanya untuk menggali dan menemukan jawaban tentang siapa Ajwa yang ada dalam cerita tersebut.
2. Setiap pasangan hanya memiliki waktu 5 menit untuk menyelesaikan misi.
3. Meminta setiap pasangan menyampaikan kesimpulan diskusi yang dilanjutkan dengan penjelasan siapa sosok yang disebut dengan nama Ajwa tersebut.
4. Setelah semua selesai, sampaikan bahwa yang disebut sebagai Ajwa dalam cerita tersebut adalah BAYI

## PANDUAN PRAKTEK MEMBUAT IKHTISAR

Permainan ini sangat bermanfaat untuk memberi pengalaman kepada peserta dalam melakukan *PARAPHRASING*, yaitu dengan mengulang kembali apa yg dikatakan orang lain dengan kata-katanya sendiri, tanpa menghilangkan makna aslinya.

### Kegiatan 1: Pertemuan Tiga Sahabat

- 1) Minta seluruh peserta berhitung dari nomor 1 sampai dengan 3
- 2) Minta peserta berkelompok berdasarkan kesamaan nomor yang telah disebutkan. Peserta yang menyebut angka satu akan menjadi kelompok satu, peserta yang menyebut angka dua akan menjadi kelompok dua, dan begitu juga dengan yang menyebut angka tiga.
- 3) Jelaskan bahwa pada sesi ini kita akan bermain *game* pertemuan tiga sahabat, yaitu sebuah permainan yang berisikan percakapan tiga sahabat tentang UU Desa. Tiga orang yang ada dalam permainan ini memiliki peran berbeda, yaitu:
  - a. Pembicara: adalah orang yang memberikan opini mengenai mengapa PRG itu perlu dibentuk dan apa manfaatnya?
  - b. Pendengar: adalah orang yang mendengar sambil mempraktekkan parafrase
  - c. Pengamat: adalah orang yang hanya mengamati, tanpa komentar.
- 4) Minta setiap kelompok untuk menentukan siapa akan berperan apa, sesuai dengan skenario diatas. Kalau waktu memungkinkan, akan sangat baik jika berbagai peran tersebut digilir untuk dimainkan oleh orang berbeda, sehingga setiap orang punya kesempatan melatih kemampuan parafrasenya.

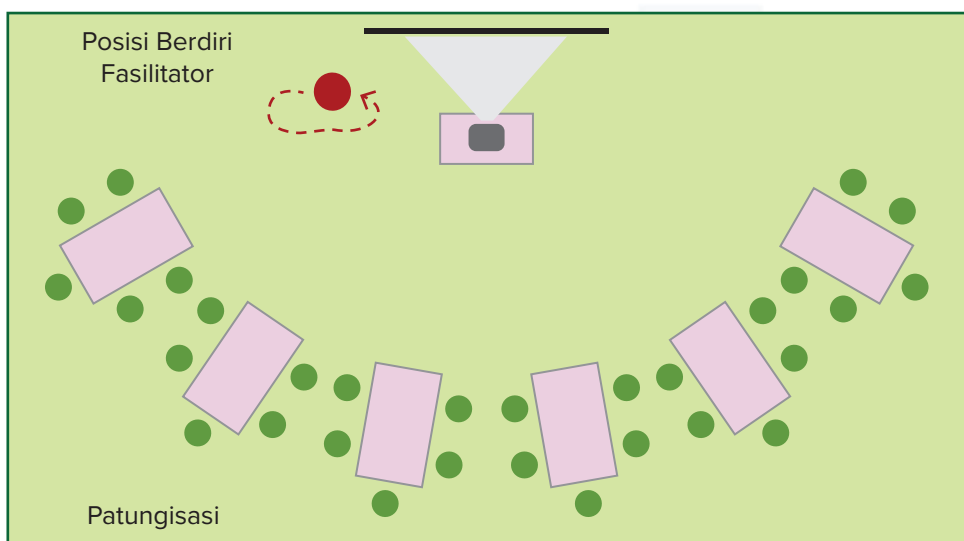
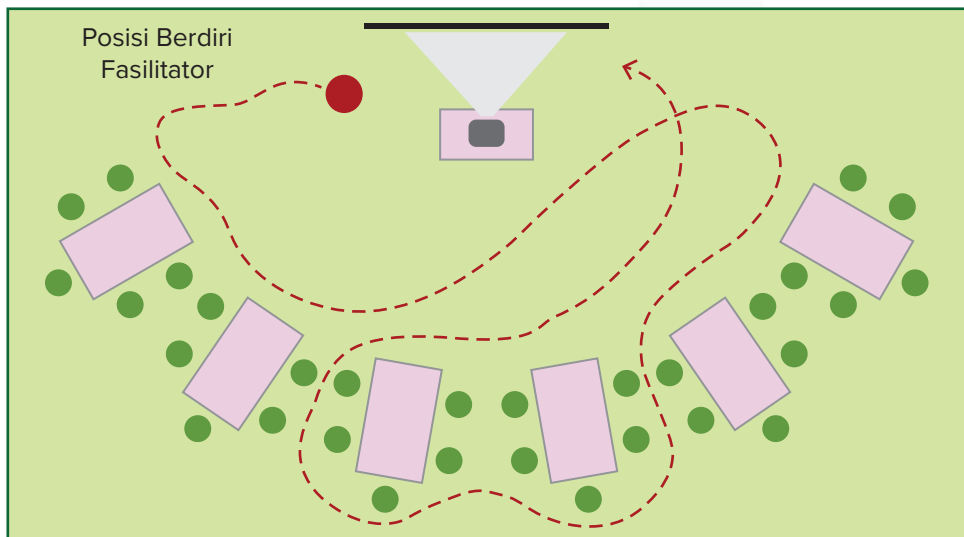


- 5) Biarkan group untuk mengalami kegunaan parafrase dengan mempraktekkan parafrase masing-masing selama 5 menit.
- 6) Monitor waktunya. Pastikan perannya digilir sehingga setiap orang bertindak dalam tiga peran tersebut.

### Kegiatan 2: *Feedback*

- 1) Pandu peserta untuk merefleksikan latihan dengan bertanya:
  - Apa yang menyulitkan anda dalam melakukan parafrase?
  - Apa yang bisa membantu?
  - Apa parafrase dapat berguna untuk pertemuan?
  - Apa kegunaan parafrase bagi pembicara, penyimak dan pelatih?
- 2) Catatlah beberapa kata kunci pada kertas plano dan berikan apresiasi pada yang menjawab, disertai dengan komentar positif terhadap apapun jawaban mereka.

## CARA FASILITATOR MENEMPATKAN DIRI



## PANDUAN PRAKTEK MENDENGARKAN

### “Bisakah memberi petunjuk jalan?”

Permainan ini sangat bermanfaat untuk memberi pengalaman kepada peserta dalam memahami bagaimana seharusnya mendengarkan dengan baik.

#### Kegiatan 1: Simulasi

- 1) Undanglah dua orang relawan maju kedepan untuk melakukan simulasi. Minta juga peserta yang lain untuk terlibat sebagai pengamat
- 2) Mintalah masing-masing relawan untuk memilih dua peran yang akan dimainkan, yaitu sebagai pendengar dan pembicara
- 3) Setelah ada ketentuan siapa yang akan menjadi pendengar dan pembicara, maka mintalah ‘pendengar’ untuk memulai pembicaraan dengan menanyakan alamat si ‘pembicara’, karena ‘penanya’ sangat ingin kerumah ‘pembicara’ bulan depan. Pembicara harus menjelaskan alamat rumahnya, bukan dengan cara memberikan kartu nama
- 4) Biarkan kedua orang tersebut terlibat dalam pembicaraan dan jika sudah selesai minta mereka untuk duduk kembali
- 5) Ajak semua peserta untuk memberikan apresiasi kepada kedua relawan tersebut

#### Kegiatan 2: Simulasi

- 1) Undanglah satu orang relawan maju kedepan untuk melakukan simulasi. Minta juga peserta yang lain untuk terlibat sebagai pengamat
- 2) Mintalah untuk berperan sebagai pembicara, karena pada sesi ini fasilitatorlah yang akan menjadi pendengar
- 3) Dengan alasan yang sama seperti pada simulasi satu, maka kemudian tanyakan alamat si ‘pembicara’.
- 4) Pada saat si pembicara menjelaskan alamat rumahnya, sibukkan diri anda (fasilitator) dengan berbagai hal, misalnya: mengambil sesuatu dengan membelakangi pembicara, bicara dengan peserta lain, jalan kesana-kemari dan lain-lain. Jika pembicara mulai terlihat terganggu, menjauhlah darinya dengan pura-pura mengambil sesuatu, kemudian sampaikan kepada pembicara; “lanjutkan Bapak/Ibu (sebutan yang pantas), saya dengar kok!!!”. Jika pembicara telah selesai, minta dia kembali ketempatnya

#### Kegiatan 3: *Feedback*

- 1) Tanyakan bagaimana perasaan kedua orang yang melakukan simulasi pertama. Tanyakan juga apakah si pendengar berhasil mendapatkan informasi sehingga tidak akan tersesat jika kapan-kapan akan kerumah si pembicara.
- 2) Tanyakan perasaan pembicara di simulasi kedua
- 3) Tanyakan kepada seluruh peserta yang mana lebih baik antara dua pendengar tadi? Mengapa?

### **Inti pembelajaran:**

1. Untuk menjadi pendengar yang handal, anda tidak cukup hanya memberikan telinga kepada pembicara, karena ternyata (sesuai dengan pengalaman simulasi) pembicara tetap saja tidak nyaman atau puas, meski kita sudah memastikan ke dia bahwa kita mendengarkannya.
2. Pendengar yang handal, adalah pendengar yang menyertakan seluruh dirinya dalam pembicaraan, baik itu kontak mata maupun bahasa tubuh lainnya

## **PANDUAN PRAKTIK MEMBERI PERHATIAN DENGAN MENJAGA KONTAK MATA**

### **”Mengenalmu lebih dalam”**

Permainan ini sangat bermanfaat untuk memberi pengalaman kepada peserta dalam memahami pentingnya memberi perhatian dengan menjaga kontak mata dalam pembicaraan.

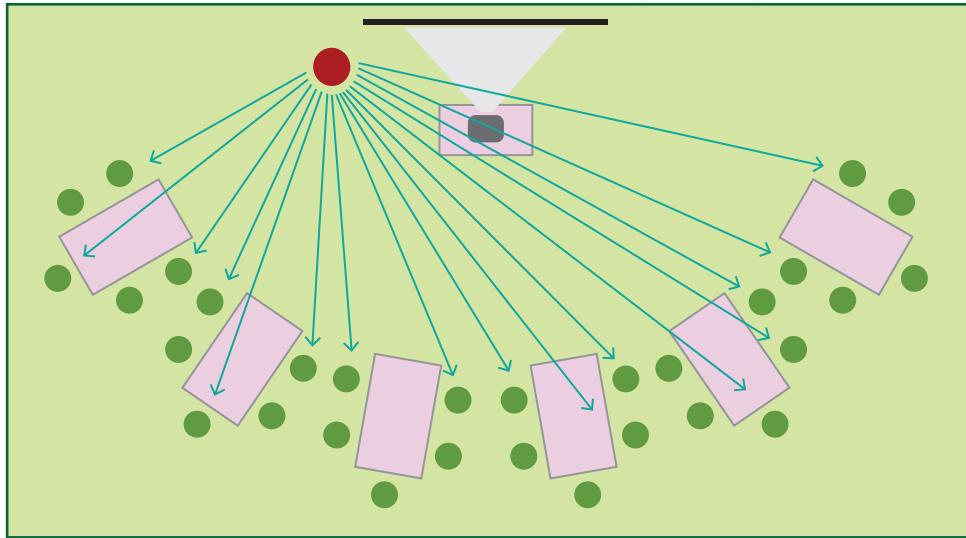
### **Kegiatan 1: Bermain peran**

- 1) Minta seluruh peserta berhitung dari nomor 1 sampai dengan 2
- 2) Minta peserta membuat dua barisan yang saling berhadapan. Barisan di isi oleh peserta yang menyebut angka satu dan barisan kedua di isi oleh peserta yang menyebut angka dua.
- 3) Minta masing-masing peserta menandai siapa yang ada dihadapannya, karena nanti dia orang tersebut akan menjadi pasangan diskusinya
- 4) Meminta barisan yang menyebut angka satu untuk tetap di dalam ruang, sementara yang lainnya keluar ruangan untuk mendapatkan instruksi lebih lanjut.
- 5) Berbagilah peran dengan fasilitator lain untuk menyampaikan informasi berikut kepada setiap peserta secara bersamaan:
  - a. Peserta yang di dalam: anda akan diajak berbincang-bincang oleh pasangan anda, jawablah apa yang di tanyakan dan berceritalah.
  - b. Peserta yang di luar: tanyakan apa saja yang ingin anda ketahui dari pasangan anda. Jaga kontak mata anda gunakan semua keterampilan fasilitasi sebagaimana yang telah kita pelajari untuk membuat teman anda antusias dalam bercerita.
- 6) Biarkan semua pasangan mensimulasikan kegiatan selama 7 menit.
- 7) Monitor waktunya.

### **Kegiatan 2: Feedback**

Minta 3 sampai 5 orang untuk menceritakan pengalaman dari simulasi dan pembelajarannya.

## CARA MEMBERI PERHATIAN DENGAN MENJAGA KONTAK MATA





Sesi 07.

***Pendalaman  
Modul Petugas  
Registrasi  
Gampong***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 07  
Judul Sesi : **Pendalaman Modul Petugas Registarsi Gampong**  
Durasi Sesi : 135 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan latar belakang penyusunan Modul Petugas Registrasi Gampong
- Menjelaskan susunan materi dan gambaran umum cara menggunakan Modul Petugas Registrasi Gampong
- Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan Petugas Registrasi Gampong
- Memahami langkah proses aktifitas sesi secara lebih detail, termasuk bagaimana cara materi disampaikan, instruksi permainan, panduan permainan peran, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi
- Memahami ruang lingkup materi yang akan disampaikan untuk setiap sesi pada modul Petugas Registrasi Gampong

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Latar belakang penyusunan Modul Petugas Registrasi Gampong
2. Susunan materi Modul Petugas Registrasi Gampong
3. Gambaran umum cara menggunakan Modul Petugas Registrasi Gampong
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan Petugas Registrasi Gampong
5. Langkah proses aktifitas sesi
6. Ruang lingkup materi

## D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini diharapkan dapat dipersiapkan secara matang karena melalui sesi ini peserta diperkenalkan dan belajar tentang Petugas Registrasi Gampong.
- Bawakan sesi ini dengan sebaik mungkin, perbanyak diskusi dan simulasi, sehingga akan memungkinkan peserta trampil menerapkan berbagai keterampilan yang harus dikuasai dalam memfasilitasi pelatihan.
- Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 7

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka sesi, salam dan sapa</li> <li>2. Pertanyaan pemancing partisipasi</li> <li>3. Menjelaskan tujuan sesi dan waktu yang diperlukan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kisah</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"
2. Gambaran Umum Modul PRG	Paparan tentang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Latar belakang penyusunan Modul PRG</li> <li>b) Susunan materi Modul PRG</li> <li>c) Cara menggunakan Modul PRG</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mengisi Formulir</li> </ul>	15"
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan PRG	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan PRG</li> <li>2. Diskusi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Kertas Plano</li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> </ul>	10"
4. Langkah proses aktifitas sesi dan Ruang Lingkup Materi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembahasan langkah proses aktifitas sesi (bagaimana cara materi disampaikan, instruksi permainan, panduan permainan peran, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi) dan Ruang Lingkup Materi</li> <li>2. Paparan kelompok tentang Langkah proses aktifitas sesi dan Ruang Lingkup Materi</li> <li>3. Diskusi untuk pendalaman</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Kerta Plano</li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> <li>◆ Diskusi Pleno</li> </ul>	100"
5. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan dan mengulang garis besar pembelajaran</li> <li>2. Pengantar untuk sesi berikutnya.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tanya jawab</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"



## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Berjalanlah ke depan peserta pelatihan dengan penuh percaya diri. Sampaikan salam</li><li>Ajukan beberapa pertanyaan sederhana untuk memancing partisipasi dan perhatian, misalnya: <i>Siapa yang sudah punya Modul PRG sebelumnya?, pernah terlibat dalam pelatihan PRG sebelumnya? Jika ada, minta salah satu dari untuk bercerita pengalamannya</i></li><li>Jelaskan tujuan sesi, metode dan waktu yang dibutuhkan</li></ol>
2	<b>Gambaran Umum Modul PRG</b> <p>Jelaskan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Latar belakang penyusunan Modul PRG</li><li>◆ Susunan Materi Modul PRG</li><li>◆ Cara menggunakan Modul PRG, terdiri dari bagian-bagian yang dapat membantu kebutuhan dalam mempersiapkan sesi pelatihan</li></ul>
3	<b>Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan PRG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Jelaskan tentang beberap hal yang perlu diperhatikan dalam Pelatihan PRG, diantaranya:<ol style="list-style-type: none"><li>Situasi peserta</li><li>Pentingnya menyesuaikan diri pada perubahan jadwal</li><li>Tanda-Tanda Sesi Berjalan Lancar</li><li>Pastikan Pelatihan ini Tidak Menghambat Siapapun</li><li>Terus Ingatkan Peserta Bahwa Peran Mereka Penting</li></ol></li><li>Ajak peserta untuk berdiskusi kemungkinan-kemungkinan lain yang perlu diperhatikan dalam pelatihan, misalnya dengan bertanya: <i>apakah ada hal lain (selain yang telah dibahas) yang harus menjadi perhatian kita dalam pelatihan?</i></li></ol>

No.	Kegiatan
4	<p><b>Pendalaman langkah proses aktifitas sesi dan Ruang Lingkup Materi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sampaikan kepada peserta bahwa pada tahap ini, kita akan mencoba mendalami Modul PRG, yaitu dengan melakukan pencermatan terhadap buku panduan untuk pelatih dan mendiskusikan lingkup materi untuk setiap sesi pada Modul PRG. Pendalaman akan dilakukan dengan metode diskusi kelompok dan diskusi pleno.</li> <li>Bagi peserta menjadi 5 kelompok, misalnya dengan cara berhitung 1 s.d 5, atau dengan cara lain.</li> <li>Ajak setiap kelompok untuk menentukan Materi (Sesi) yang akan menjadi pembahasan dalam kelompoknya (setiap kelompok hanya membahas 1 materi). Proses penentuan materi dapat dilakukan dengan cara pengundian, misalnya dengan meminta setiap perwakilan kelompok mengambil 1 gulungan kerta (yang telah dipersiapkan sebelumnya), didalamnya tertulis salah satu angka (2, 3, 4, 5, atau 6). Jika kelompok 1 mendapatkan kerta bertuliskan angka 2, maka kelompok tersebut akan mendiskusikan Materi Sesi 2 pada modul PRG, dan seterusnya.</li> <li>Selanjutnya, pandu peserta untuk mendalami Modul PRG, yang dilakukan dengan 3 tahap : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pertama</b> : Minta setiap orang yang ada dikelompok kerja mandiri, dengan melakukan pencermatan terhadap buku panduan, yaitu bagian A - H untuk materi yang telah dipilih kelompoknya masing-masing melalui proses sebelumnya, dengan durasi waktu selama 15 Menit.</li> <li><b>Kedua</b> : Minta setiap kelompok berdiskusi untuk mengisi format sebagaimana terlampir pada bagian H, dengan durasi waktu selama 15 Menit.</li> <li><b>Ketiga</b> : Diskusi Pleno : membahas hasil dari diskusi kelompok (paparan dan tanya jawab), dengan durasi waktu selama 12 menit/kelompok.</li> </ul> </li> </ol>
5	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil belajar dengan menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari.</li> <li>Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Bahan bacaan Sesi 07: Pendalaman Modul Petugas Registrasi Gampong menggunakan Buku Panduan untuk Pelatih Petugas Registrasi Gampong dalam memfasilitasi kebutuhan Dokumen Kependudukan di Gampong

## H. LAMPIRAN SESI

Format Diskusi Kelompok

Sesi ..... : .....

TUJUAN	TAHAPAN	LINGKUP MATERI	METODE & ALAT	WAKTU
1	2	3	4	5

Cara Pengisian :

- (1) Diisi dengan tujuan Sesi
- (2) Diisi dengan tahap yang akan dilalui untuk mencapai tujuan
- (3) Diisi dengan uraian lebih rinci tentang lingkup materi atau hal-hal pokok yang akan disampaikan dan menjadi pembhasan pada setiap tahap.
- (4) Diisi dengan metode dan media/alat yang akan digunakan pada setiap tahap
- (5) Diisi dengan durasi waktu untuk setiap tahap

## Contoh Pengisian Format Diskusi Kelompok

### Sesi 01 : Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Belajar

TUJUAN	TAHAPAN	LINGKUP MATERI	METODE & ALAT	WAKTU
1	2	3	4	5
<p>Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saling mengenal dengan sesama peserta, para pelatih, dan panitia.</li> <li>2. Membangun suasana akrab, terbuka, dan nyaman, sehingga terbentuk suasana lingkungan belajar yang kondusif.</li> </ol>	Pembukaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pembukaan oleh MC</li> <li>◆ Sambutan penyelenggara &amp; pejabat terkait</li> <li>◆ Pembukaan pelatihan oleh pejabat terkait</li> <li>◆ Penutupan acara pembukaan</li> </ul> <p>Catatan : Kegiatan ini difasilitasi sepenuhnya oleh panitia</p>	<p>Metode</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul> <p>Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ruang untuk acara pembukaan</li> <li>◆ Panggung atau meja untuk pembuka acara</li> </ul>	30"
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengemukakan kekhawatiran dan harapan terhadap pelatihan.</li> </ol>	Perkenalan & Dinamika Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Perkenalan antar sesama peserta, para pelatih, dan panitia. Fasilitator mengawali proses dengan memperkenalkan Tim Fasilitator dan Panitia, dilanjutkan dengan memandu peserta untuk saling berkenalan menggunakan permainan "mencari identitas tetangga"</li> <li>◆ Membangun dinamika kelas dengan menggunakan Permainan "Berurut"</li> </ul>	<p>Metode :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Permainan</li> <li>◆ Diskusi</li> </ul> <p>Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Bagian kelas yang kosong</li> <li>◆ Lakban Kertas</li> </ul>	60"
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menyusun tata tertib kelas selama pelatihan.</li> <li>5. Menjelaskan tujuan dan agenda pelatihan.</li> </ol>	Diskusi Kekhawatiran dan Harapan Peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kekhawatiran peserta</li> <li>◆ Harapan peserta</li> <li>◆ Strategi untuk memenuhi harapan pada pelatihan.</li> </ul> <p>Kekhawatiran, Harapan, dan Strategi ditulis secara mandiri oleh peserta pada metaplan dan ditempel pada tempat yang telah disediakan oleh fasilitator. Ketiga hal ini akan dievaluasi pada akhir pelatihan</p>	<p>Metode :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi</li> </ul> <p>Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> </ul>	15"

TUJUAN	TAHAPAN	LINGKUP MATERI	METODE & ALAT	WAKTU
	Menyusun Kesepakatan Kelas, paparan tujuan dan agenda pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aturan main selama pelatihan.</li> <li>◆ Tujuan Umum. Adapun yang menjadi tujuan umum dari pelatihan ini adalah meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan PRG agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat lebih berdayaguna dan berhasilguna.</li> <li>◆ Tujuan Khusus : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat saling mengenal dan terbangunnya suasana kondusif untuk pelaksanaan pelatihan</li> <li>• Peserta memahami Peran petugas registrasi gampong</li> <li>• Peserta memahami Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan</li> <li>• Peserta mampu memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan</li> <li>• Peserta memahami SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Peserta memahami cara melakukan sosialisasi yang efektif</li> </ul> </li> <li>◆ Agenda Hari Pertama: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuka Pelatihan dan Membangun Sikap Belajar</li> <li>• Memahami Peran petugas registrasi gampong</li> <li>• Mengetahui Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan</li> </ul> </li> <li>◆ Agenda Hari Kedua: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan</li> <li>• Mengetahui SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>• Sosialisasi yang Efektif</li> <li>• Penutupan</li> </ul> </li> </ul>	<p>Metode :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul> <p>Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Kertas plano</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide PPT</li> </ul>	15”

Sesi 08.

*Persiapan*

*Micro teaching*

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 08  
Judul Sesi : **Persiapan *Micro teaching***  
Durasi Sesi : 45 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Menjelaskan pengertian, tujuan dan manfaat *Micro teaching* dalam pelatihan
- Memahami instrumen penilaian pada pelaksanaan *micro teaching*
- Mempersiapkan identitas sesi, tujuan sesi, pokok bahasan sesi dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan *micro teaching* untuk sesi masing-masing peserta
- Mempersiapkan ringkasan alur sesi dalam pelaksanaan *micro teaching* untuk sesi masing-masing peserta
- Mempersiapkan panduan proses lengkap dan bahan bacaan serta lampiran sesi dalam pelaksanaan *micro teaching* untuk sesi masing-masing peserta

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Pengertian *Micro teaching*
2. Tujuan *Micro teaching*
3. Manfaat *Micro teaching* dalam pelatihan
4. instrumen penilaian *micro teaching*
5. Persiapan *Micro teaching*, diantaranya :
  - identitas sesi
  - tujuan sesi
  - pokok bahasan sesi
  - hal-hal yang perlu diperhatikan
  - ringkasan alur sesi
  - panduan proses lengkap dan bahan bacaan serta lampiran sesi dalam pelaksanaan *micro teaching* untuk sesi masing-masing peserta

## D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini diharapkan dapat dipersiapkan secara matang karena melalui sesi ini peserta diperkenalkan dan belajar tentang Micro teaching.
- Bawakan sesi ini dengan sebaik mungkin, perbanyak praktek dan simulasi, sehingga akan memungkinkan peserta terampil menerapkan berbagai keterampilan yang harus dikuasai dalam memfasilitasi pelatihan.
- Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 8

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka sesi, salam dan sapa</li> <li>2. Menjelaskan tujuan sesi dan waktu yang diperlukan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ Flipchart</li> </ul>	◆ Ceramah	5"
2. Pengertian, Tujuan dan Manfaat <i>Micro teaching</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan tentang :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengertian <i>Micro teaching</i></li> <li>2) Tujuan <i>Micro teaching</i></li> <li>3) Manfaat <i>Micro teaching</i></li> </ol> </li> <li>2. Tanya Jawab</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> </ul>	8"
3. Tata cara pelaksanaan dan penilaian <i>micro teaching</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembagian Kelompok <i>Micro teaching</i></li> <li>2. Paparan tentang tata cara pelaksanaan <i>micro teaching</i></li> <li>3. Paparan tentang tata cara penggunaan Instrumen penilaian <i>micro teaching</i></li> <li>4. Tanya Jawab</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ Instrumen penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> </ul>	7"
4. Persiapan <i>Micro teaching</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paparan tentang hal-hal yang perlu disiapkan oleh peserta untuk <i>micro teaching</i>, yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas sesi</li> <li>2) Tujuan sesi</li> <li>3) Pokok bahasan sesi</li> <li>4) Hal-hal yang perlu diperhatikan</li> <li>5) Ringkasan alur sesi</li> <li>6) Panduan proses lengkap dan bahan bacaan serta lampiran sesi dalam pelaksanaan <i>micro teaching</i> untuk sesi masing-masing peserta</li> </ol> </li> <li>2. Tanya Jawab</li> <li>3. Persiapan <i>micro teaching</i> oleh peserta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Flipchart</li> <li>◆ Kerta Plano</li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Proyektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Diskusi Kelompok</li> <li>◆ Diskusi Pleno</li> </ul>	20"
5. Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan dan mengulang garis besar pembelajaran</li> <li>2. Pengantar untuk sesi berikutnya.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tanya jawab</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"



## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Sampaikan salam</li><li>Jelaskan tujuan sesi, metode dan waktu yang dibutuhkan</li></ol>
2	<b>Pengertian, Tujuan dan Manfaat <i>Micro teaching</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>Gali pemahaman peserta terkait <i>micro teaching</i>, misalnya dengan mengajukan pertanyaan “apa itu <i>micro teaching</i>?”</li><li>Berikan apresiasi terhadap jawaban peserta, kemudian lanjutkan dengan penjelasan tentang :<ul style="list-style-type: none"><li>Pengertian <i>Micro teaching</i></li><li>Tujuan <i>Micro teaching</i></li><li>Manfaat <i>Micro teaching</i></li></ul></li><li>Beri kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab terkait hal-hal yang belum jelas atau butuh penjelasan tambahan</li></ol>
3	<b>Tata cara pelaksanaan dan penilaian <i>micro teaching</i></b> <ol style="list-style-type: none"><li>Bagi peserta menjadi 2 kelompok. Pembagian kelompok dapat dilakukan dengan cara berhitung 1, 2, atau dengan cara lain</li><li>Jelaskan tentang :<ul style="list-style-type: none"><li>Tata cara pelaksanaan <i>Micro teaching</i>, dan</li><li>Tata cara penggunaa Instrumen penilaian <i>micro teaching</i></li></ul></li><li>Beri kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab terkait hal-hal yang belum jelas atau butuh penjelasan tambahan</li></ol>

No.	Kegiatan
4	<p><b>Persiapan <i>Micro teaching</i></b></p> <p>a. Sampaikan bahwa agar pelaksanaan <i>Micro teaching</i> dapat berjalan dengan baik, maka peserta harus melakukan persiapan, yaitu dengan mempersiapkan bagian-bagian yang merupakan kebutuhan dalam memfasilitasi proses pembelajaran, yaitu dengan merumuskan beberapa hal berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Identitas sesi</li> <li>2) Tujuan sesi</li> <li>3) Pokok bahasan sesi</li> <li>4) Hal-hal yang perlu diperhatikan</li> <li>5) Ringkasan alur sesi</li> <li>6) Panduan proses lengkap dan bahan bacaan serta lampiran sesi dalam pelaksanaan <i>micro teaching</i> untuk sesi masing-masing peserta</li> </ol> <p>b. Lanjutkan dengan menjelaskan tata cara perumusan poin 1-6 diatas</p> <p>c. Ingatkan peserta agar membuat persiapan dengan matang, terutama dalam merumuskan bagian-bagian sebagaimana tersebut diatas, karena akan menjadi acuan pelaksanaan dan penilaian <i>micro teaching</i>.</p> <p>d. Beri kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab terkait hal-hal yang belum jelas atau butuh penjelasan tambahan</p> <p>e. Berikan penugasan kepada peserta untuk membuat persiapan <i>micro teaching</i>, dengan menyiapkan beberapa dokumen sebagaimana tersebut di atas. Adapun durasi waktu bagi setiap peserta dalam <i>micro teaching</i> adalah selama 15 menit.</p>
5	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merangkum hasil belajar dengan menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari.</li> <li>b. Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

### MICRO TEACHING

Dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran, seorang pelatih/pendidik harus mampu menguasai materi-materi dan tata kelola sebuah kelas dalam proses teaching learning. Penguasaan ini diperoleh melalui latihan-latihan, atau Praktik. Kegiatan semacam ini dikenal dengan *micro teaching* (pembelajaran/ pengajaran mikro) yang oleh para pakar dalam memberi pengertian saling berbeda-beda namun intinya sama.

*Laughlin* dan *Moulton* dalam *Hasibuan* mendefinisikan *micro teaching* (pengajaran mikro) adalah sebuah metode latihan penampilan yang dirancang secara jelas dengan jalan mengisolasi bagian-bagian komponen dari proses mengajar, sehingga guru (calon guru) dapat menguasai setiap komponen satu persatu dalam situasi mengajar yang disederhanakan.

*Sukirman* mengatakan *micro teaching* adalah sebuah pembelajaran dengan salah satu pendekatan atau cara untuk melatih penampilan mengajar yang dilakukan secara “*micro*” atau disederhanakan.

Penyederhanaan disini terkait dengan setiap komponen pembelajaran, misalnya dari segi waktu, materi, jumlah siswa, jenis keterampilan dasar mengajar yang dilatihkan, penggunaan metode dan media pembelajaran, dan unsur-unsur pembelajaran lainnya. Selanjutnya *Hamalik* mengatakan pengajaran mikro merupakan teknik baru dan menjadi bagian dalam pembaruan. Penggunaan pengajaran mikro dalam rangka mengembangkan keterampilan mengajar calon guru atau sebagai usaha peningkatan, adalah suatu cara baru terutama dalam sistem pendidikan guru di negara kita. Sedangkan *Sardiman* mengatakan *micro teaching* adalah meningkatkan kinerja yang menyangkut keterampilan dalam mengajar atau latihan mengelola interaksi belajar mengajar.

Memahami dua pendapat ini pengajaran mikro pada dasarnya merupakan suatu metode pembelajaran berdasarkan performa yang tekniknya dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran, sehingga calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan.

Dengan demikian, dalam *micro teaching* bagian sangat penting adalah praktik mengajar sebagai bentuk nyata ditampilkannya kompetensi yang telah dibekalkan kepada calon pendidik. Pada umumnya praktik *micro teaching* dilakukan dengan model *peer-teaching* (pembelajaran bersama teman sejawat), karena model ini fleksibel dilaksanakan sebelum melakukan *real-teaching* dalam kelas yang sesungguhnya. Dalam *micro teaching* calon pendidik dapat berlatih unjuk-kebolehan dengan kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan secara terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar dengan kompetensi (tujuan), materi, peserta didik, dan waktu yang relatif dibatasi (*dimikrokan*). Dari uraian-uraian di atas, dapat penulis simpulkan bahwa pengertian *micro teaching* dalam penelitian ini merupakan sarana latihan untuk berani tampil menghadapi kelas dengan peserta didik yang beraneka ragam karakternya, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, mengelola kelas agar kondusif untuk proses transfer ilmu, dan lain-lain, praktik *micro teaching* dilakukan sampai calon pendidik dianggap sudah cukup memadai untuk diterjunkan dalam praktik yang sesungguhnya.

### **Tujuan *Micro teaching***

*Micro teaching* bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dalam proses pembelajaran atau kemampuan profesional calon guru dan/atau meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan dalam berbagai keterampilan yang spesifik.

Melalui *micro teaching*, calon guru ataupun guru dapat berlatih berbagai keterampilan mengajar dalam keadaan terkontrol untuk meningkatkan kompetensinya.

### **Fungsi *Micro teaching***

Secara umum fungsi *micro teaching* adalah untuk membina calon guru/tenaga kependidikan melalui keterampilan kognitif, psikomotorik, reaktif dan interaktif. Dalam perannya *micro teaching* berfungsi sebagai:

#### a. Fungsi Intruksional

Pada fungsi ini *micro teaching* sebagai penyedia fasilitas praktik/latihan bagi calon pendidik/tenaga kependidikan untuk berlatih dan/atau memperbaiki dan meningkatkan keterampilan pembelajaran,

yang pada hakikatnya merupakan latihan penerapan pengetahuan metode dan teknik mengajar dan/atau ilmu keguruan yang telah dipelajari secara teoritik.

b. Fungsi Pembinaan

Fungsi selanjutnya yaitu sebagai tempat pembinaan dan pembekalan para calon pendidik / pelatih sebelum terjun ke lapangan (pengajaran sebenarnya). *Sardiman* mengatakan bahwa *micro teaching* dijadikan tempat membekali calon pendidik/pelatih dengan memperbaiki komponen-komponen mengajar sebelum terjun ke *real class room teaching*.

c. Fungsi Integralistik

Dalam dunia kependidikan, *micro teaching* menjadi hal utama untuk menguji kualitas secara keseluruhan komponen atau aspek pembelajaran.

d. Fungsi Eksperimen

Keberadaan *micro teaching* berfungsi sebagai bahan uji coba bagi calon pendidik/pelatih di bidang pembelajaran.

Dari fungsi-fungsi ini, bagi pendidik/pelatih atau calon pendidik mengadakan latihan pembelajaran pada pengajaran mikro ini yang utama adalah kinerja. Hal inilah yang biasanya dikembangkan dalam pengajaran mikro. *Performance* (penampilan, kinerja) adalah penampilan seseorang yang dihayati oleh orang lain. Kesan pertama terhadap seseorang karena kenampakan alami diri seseorang (*appearance*). Selanjutnya dengan melakukan latihan yang berulang-ulang dalam pengajaran mikro, performa akan diharapkan menjadi perilaku (*behaviour*). Jadi dapat dikatakan bahwa fungsi pengajaran mikro merupakan arena melatih kinerja (*performance*).

## H. LAMPIRAN SESI

### PETUNJUK PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN MICRO TEACHING

#### 1. Penetapan Kelompok *Micro teaching*

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan *micro teaching* sesuai dengan alokasi waktu, maka peserta dibagi menjadi dua kelompok, yang kemudian diasumsi menjadi kelas A dan B. Dengan asumsi jumlah peserta pelatihan sebanyak 30 orang, maka setiap kelas akan diisi orang 15 orang peserta.

Agar pelaksanaannya *micro teaching* dapat berjalan dengan baik, maka disarankan proses pelaksanaan dilaksanakan *micro teaching* untuk masing-masing kelas difasilitasi dalam ruang berbeda.

#### 2. Pembagian Peran Anggota Kelompok/kelas

Untuk terciptanya *micro teaching* yang efektif, maka diperlukan kerjasama setiap orang yang ada di dalam kelas, yaitu dengan pembagian peran sebagai berikut:

- a. **Penyaji/fasilitator**: adalah peserta yang akan melakukan presentasi sesuai dengan materi yang telah ditentukan. Penyaji/fasilitator melaksanakan proses sesuai dengan langkah yang telah dirumuskan pada tahap persiapan
- b. **Peserta** : Adalah anggota kelompok selain penyaji/fasilitator. Peserta akan peran alami, layaknya peserta pada pelatihan yang sebenarnya
- c. **Penanggap** : adalah fasilitator dan peserta yang diminta oleh fasilitator untuk memberikan tanggapan atas penampilan penyaji/fasilitator pada *micro teaching*. Penanggap wajib memberikan

tanggapan yang komprehensif, objektif dan konstruktif terhadap penampilan penyaji/fasilitator, dengan mengacu pada format penilaian *micro teaching*.

### 3. Penetapan Materi/Sesi Penyajian

Setiap penyaji akan diberikan satu Materi/Sesi dengan berpedoman pada Materi/Sesi yang ada pada modul pelatihan ini. Penetapan Materi/Sesi dapat dilakukan dengan cara pengundian, misalnya dengan meminta setiap perwakilan kelompok mengambil 1 gulungan kertas (yang telah dipersiapkan sebelumnya), didalamnya tertulis salah satu angka (1, 2, 3, 4, 5, s.d 15). Peserta yang mendapatkan kertas bertuliskan angka 1, maka akan mempersiapkan dan melakukan praktik untuk materi/sesi 2 pada modul PRG, dan seterusnya (sesuai format pembagian Materi/Sesi *Micro teaching*). Dikarenakan materi/sesi yang tersedia cuma 5, maka setiap materi akan dipraktikkan oleh 3 orang dalam setiap kelompok.

#### Format pembagian Materi/Sesi *Micro teaching*

KELOMPOK : 1

NO	NAMA PESERTA		POKOK BAHASAN
1		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
2		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
3		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
4		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif
6		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
7		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
8		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
9		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif
11		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
12		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
13		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
14		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
15		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif

## KELOMPOK : 2

NO	NAMA PESERTA	POKOK BAHASAN	
1		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
2		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
3		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
4		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif
6		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
7		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
8		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
9		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif
11		Sesi 2	Memahami Peran petugas registrasi gampong
12		Sesi 3	Mengenal Dasar-Dasar Adminduk dan Jenis-Jenis Layanan
13		Sesi 4	Memfasilitasi Kepemilikan Dokumen Kependudukan
14		Sesi 5	Mengenal SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
15		Sesi 6	Sosialisasi yang Efektif

#### 4. Alokasi Waktu Praktek Penyajian

Setiap penyaji diberikan alokasi waktu praktik selama 18 menit dengan rincian:

- 15 menit untuk penyajian
- 3 menit untuk tanggapan/*feedback*

#### 5. Panduan Penyusunan Bahan Micro teaching

Agar pelaksanaan *Micro teaching* dapat berjalan dengan baik, maka peserta harus mempersiapkan diri, yakni mempersiapkan/menyusun bagian-bagian yang merupakan kebutuhan dalam memfasilitasi proses pembelajaran, diantaranya :

##### A. Identitas Sesi

Menjelaskan judul sesi, durasi sesi, dan siapa peserta pelatihan.

##### B. Tujuan Sesi

Menjelaskan target perubahan pengetahuan peserta tentang konsep, atau praktik tertentu

##### C. Pokok Bahasan Sesi

Menjelaskan materi-materi yang akan disampaikan selama sesi berlangsung secara berurutan

*Catatan: Ketiga bagian di atas penting agar pelatih mendapat gambaran awal sesi dengan cepat.*

#### **D. Ringkasan Alur Sesi**

Bagian ini dirangkum dalam tabel yang menunjukkan langkah-langkah yang ada dalam sesi secara berurutan. Ringkasan ini dapat menjadi panduan praktis apa saja yang perlu disampaikan. Setiap langkah akan dilengkapi dengan uraian langkah yang lebih detail, alokasi waktu yang dibutuhkan, peralatan yang perlu disiapkan, dan metode penyampaiannya.

Ringkasan alur sesi dimuat dalam satu halaman tabel, sehingga bisa diperbanyak dan dijadikan pengingat saat membawakan sesi.

#### **E. Panduan Proses Lengkap**

Panduan ini menjelaskan proses aktifitas sesi yang lebih detail. Penjelasan yang ada termasuk bagaimana cara materi disampaikan, instruksi permainan, panduan permainan peran, ilustrasi cerita atau kasus, hingga cara menutup sesi. Panduan sesi didesain dengan tabel.

#### **F. Bahan Bacaan dan Lampiran Sesi**

Bagian ini akan memberikan gambaran yang lebih luas terkait isu yang disampaikan dalam sesi ini. Bahan bacaan dapat menjadi rujukan pelatih untuk menjawab pertanyaan atau pendapat peserta tentang isu tertentu.

### **6. Contoh Format Penyusunan Bahan Persiapan Micro teaching**

#### **A. Identitas Sesi**

Nomor Sesi : .....

Judul Sesi : .....

Durasi Sesi : .....

Peserta : .....

#### **B. Tujuan Sesi**

Setelah mengikuti sesi ini, peserta dapat ...

#### **C. Pokok Bahasan Sesi**

Pokok acara dan bahan pelatihan yang dilaksanakan dalam sesi pelatihan ini adalah....

#### **D. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Di Sesi Ini**

- .....
- .....
- .....

### E. Ringkasan Alur Sesi

TAHAP	URAIAN	ALAT	METODE	WAKTU
1. Pembukaan Pelatihan	1. .... 2. .... 3. ....	◆ .... ◆ ....	◆ .... ◆ ....	.....”
2. ....	1. .... 2. .... 3. ....	◆ .... ◆ ....	◆ .... ◆ ....	.....”
3. ....	1. .... 2. .... 3. ....	◆ .... ◆ ....	◆ .... ◆ ....	.....”
4. Kesimpulan	1. ....	◆ .... ◆ ....	◆ .... ◆ ....	.....”

### F. Panduan Proses Lengkap

NO.	KEGIATAN
1	<b>Acara Pembukaan Pelatihan</b> a. .... b. ....
2	..... a. .... b. .... c. ....
3	..... a. .... b. .... c. ....
4	<b>Kesimpulan</b> a. .... b. ....

### G. Bahan Bacaan Sesi

Dapat dituliskan mengacu pada Modul PRG, Sesi...

### H. Lampiran Sesi

Dapat dituliskan mengacu pada Modul PRG, Sesi...

#### Catatan:

*Dokumen yang telah disiapkan oleh peserta sebagaimana tersebut diatas, disampaikan kepada fasilitator untuk menjadi acuan dalam melakukan penilaian terhadap setiap penyaji/fasilitator (melihat kesesuaian langkah yang disusun dengan praktik).*



## 7. Format Penilaian Penyajian

Nama Penyaji : .....

Instansi/Lembaga : .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	NILAI					JUMLAH NILAI
		1	2	3	4	5	
<b>1</b>	<b>Materi</b> a. Kesesuaian materi dengan tujuan b. Sistematika penyajian c. Penggunaan contoh-contoh						
<b>2</b>	<b>Penyajian Materi</b> a. Kesesuaian metode dan media dengan materi b. Penciptaan suasana belajar c. Pemanfaatan media d. Pengendalian dan pemanfaatan waktu e. Penyimpulan materi dan penegasan						
<b>3</b>	<b>Penampilan Diri</b> a. Kedekatan dan keakraban dengan peserta b. Posisi tubuh c. Cara berbicara d. Sopan santun memfasilitasi peserta						
	<b>JUMLAH</b>						

....., ..... 2020

Pengamat,

.....

Keterangan:

- (1) Sangat Kurang
- (2) Kurang
- (3) Sedang
- (4) Baik
- (6) Sangat Baik

**8. Format Rekapitulasi Nilai Praktek Penyajian Materi (Melatih)**

**REKAPITULASI NILAI PRAKTEK PENYAJIAN MATERI (MELATIH)**

ANGKATAN : .....

KELAS : .....

NO	NAMA	MATERI			PENYAJIAN MATERI					PENAMPILAN			TOTAL	RATA-RATA	
		RATA	SISTEMATIKA PENYAJIAN	PENGUNAAN CONTOH-CONTOH	KESESUAIAN METODE DAN MEDIA DENGAN MATERI	PENCIPTAAN SUASANA BELAJAR	PEMANFAATAN MEDIA	PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN WAKTU	PENYIMPULAN MATERI DAN PENEKASAN	KEDEKATAN DAN KEAKRABAN DENGAN PESERTA	POSISI TUBUH	CARA BERBICARA			SOPAN SANTUN MEMFASILITASI PESERTA
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															



Sesi 09.

***Pelaksanaan  
Micro teaching***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi : 09  
Judul Sesi : **Pelaksanaan *Micro teaching***  
Durasi Sesi : 270 menit  
Peserta : Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Berlatih menerapkan pengetahuan, metode, alat dalam memfasilitasi sesi pada Modul PRG
- Memperbaiki dan meningkatkan keterampilan pembelajaran yang merupakan hasil dari umpan balik yang diberikan oleh fasilitator dan peserta lain.

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Pra kondisi
2. Pembukaan dan pengantar
3. Pelaksanaan *Micro teaching*
4. Umpan Balik Pratik Fasilitasi
5. Penegasan dan kesimpulan

#### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Bisa jadi ada diantara peserta yang belum pernah sama sekali memfasilitasi, karenanya akan mera gugup atau demam panggung. Dalam kondisi ini, sampaikan bahwa jika ada yang gugup atau demam panggung tidak perlu menyampaikan ke orang lain karena hal tersebut tidak menyelesaikan masalahnya.
- Berikut beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mengelola kegugupan dan demam panggung:
  - Terima fakta bahwa Anda gugup. Gunakan sebagai pengaruh positif, yakni dengan mempersiapkan diri secara matang.
  - Lakukan gerakan jalan cepat untuk beberapa menit sebelum Anda masuk ruangan.
  - Jangan duduk dengan kaki bersilang. Itu tidak menyajikan citra positif

- Biarkan lengan Anda menjuntai ke samping agar dapat terkurasnya ketegangan.
- Saat lengan Anda menggantung, putar lengan Anda untuk meningkatkan sirkulasi.
- Gerakkan rahang Anda ke depan dan ke belakang untuk mengurangi ketegangan di otot-otot sisi wajah Anda. Buka mulut Anda secara luas ketika Anda berbicara.
- Berlatihlah untuk bernafas dalam dan lambat selama sekitar dua menit sebelum Anda berbicara. Ini memberi ventilasi pada tubuh dan membantu mengurangi stres.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 9

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pra Kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata ruang kelas (dua kelas)</li> <li>2. Menyiapkan peralatan, diantaranya proyektor dan <i>flipchart</i>.</li> <li>3. Berbagi tugas diantara fasilitator</li> <li>4. Menyiapkan lembar penilaian</li> <li>5. Memastikan peserta agar tidak salah masuk kelas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ruang Kelas</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Plano</li> <li>◆ Spidol</li> </ul>		
2. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka sesi</li> <li>2. Menjelaskan tujuan sesi dan waktu yang diperlukan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> </ul>	◆ Ceramah	5"
3. Pelaksanaan <i>micro teaching</i> dan umpan balik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengingat kembali tata cara pelaksanaan <i>micro teaching</i></li> <li>2. Pelaksanaan <i>micro teaching</i></li> <li>3. Umpan balik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Plano</li> <li>◆ Spidol</li> <li>◆ Instrumen penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Praktik</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> </ul>	260"
4. Penegasan dan Kesimpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpulkan dan mengulang garis besar pembelajaran</li> <li>2. Pengantar untuk sesi berikutnya.</li> <li>3. <i>Post-test</i></li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Tanya jawab</li> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

No.	Kegiatan
1	<b>Pra Kondisi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tata ruang atau posisi duduk peserta tiap kelas <i>micro teaching</i> dengan berbentuk huruf U. Hal ini dimaksudkan agar mudah tercipta komunikasi atau interaksi dalam proses belajar mengajar.</li><li>2. Siapkan peralatan yang dibutuhkan dalam proses <i>micro teaching</i>, sehingga akan lebih membantu peserta dalam melakukan praktik, diantaranya proyektor, spidol, kertas plano, <i>flipchart</i>, lembar penilaian, dll.</li><li>3. Lakukan pembagian tugas diantara fasilitator agar proses pelaksanaan <i>micro teaching</i> disetiap kelas dapat berjalan dengan baik.</li><li>4. Arahkan peserta agar agar tidak salah masuk kelas, misalnya dengan menempel daftar nama ditiap kelas.</li></ol>
2	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sampaikan salam dan sapa kepada peserta</li><li>b. Jelaskan tujuan sesi, metode dan waktu yang dibutuhkan</li></ol>
3	<b>Pelaksanaan <i>micro teaching</i> dan umpan balik</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Gali pemahaman peserta terkait <i>micro teaching</i>, misalnya dengan mengajukan pertanyaan “apa itu <i>micro teaching</i>?”</li><li>b. Berikan apresiasi terhadap jawaban peserta, kemudian lanjutkan dengan penjelasan tentang :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengertian <i>Micro teaching</i></li><li>b. Tujuan <i>Micro teaching</i></li><li>c. Manfaat <i>Micro teaching</i></li></ol></li><li>c. Beri kesempatan kepada peserta untuk tanya jawab terkait hal-hal yang belum jelas atau butuh penjelasan tambahan</li></ol>

No.	Kegiatan
4	<p><b>Tata cara pelaksanaan dan penilaian <i>micro teaching</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingatkan kembali terkait tata cara pelaksanaan <i>micro teaching</i> dan mekanisme penilaian praktik fasilitasi</li> <li>Undang peserta dengan nomor urut 1 untuk melakukan praktik fasilitasi. Bersamaan dengan itu, tunjuk 2 orang untuk menjadi penanggap, dengan melakukan pengamatan dan membuat catatan terhadap penampilan penyaji</li> <li>Berikan waktu dan kesempatan kepada penyaji. Selama prose, anda wajib mengontrol waktu agar tidak molor, yaitu 15 menit untuk praktik dan 3 menit untuk umpan balik</li> <li>Setelah penyaji/fasilitator yang bertugas menyelesaikan sesinya, ajukan pertanyaan apresiatif, misalnya dengan bertanya: i) bagaimana perasaannya?, ii) apa hal terbaik yang telah dilakukan agar proses dapat berjalan sesuai yang diharapkan?. Kemudian undang penanggap untuk memberikan umpan balik</li> <li>Berikan umpan balik sesuai hasil pengamatan anda</li> <li>Kemudian lanjutkan proses, dengan melakukan langkah b - e kepada peserta lain, sehingga semua peserta dapat secara bergantian melakukan praktik (sesuai nomor urut yang telah ditentukan pada sesi persiapan praktik), dan memberi tanggapan/umpan balik.</li> </ol>
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengingatkan kembali tata cara pelaksanaan <i>micro teaching</i></li> <li>Pelaksanaan <i>micro teaching</i></li> <li>Umpan balik</li> </ol>
6	<p><b>Kesimpulan dan rangkuman</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Merangkum hasil belajar dengan menyampaikan pokok-pokok yang dipelajari.</li> <li>Mengantarkan peserta pada sesi berikutnya.</li> <li>Berikan lembar <i>Post-test</i> untuk diisi oleh peserta</li> </ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Bahan bacaan Sesi 09 menggunakan Buku Panduan untuk Pelatih Petugas Registrasi Gampong dalam memfasilitasi kebutuhan Dokumen Kependudukan di Gampong.

## H. LAMPIRAN SESI

Format Penilaian Penyajian dan Format Rekapitulasi Nilai Praktek Penyajian Materi (Melatih), sesuai lampiran sesi 8.





Sesi 10.

***Pembulatan  
dan Rencana  
Kegiatan dan  
Tindak Lanjut  
(RKTL)***

## MODUL PANDUAN PELATIH

### Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

#### A. IDENTITAS SESI

Nomer Sesi	: 10
Judul Sesi	: <b>Pembulatan dan Rencana Kerja dan Tindak Lanjut (RKTL)</b>
Durasi Sesi	: 45 menit
Peserta	: Calon Pelatih pada pelatihan Petugas Registrasi Gampong

#### B. TUJUAN SESI

Setelah mengikuti sesi pelatihan ini, peserta dapat:

- Merangkum materi pelatihan dari sesi 1 (satu) sampai dengan 9 (sembilan).
- Melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan pelatihan
- Menyusun Rencana Kerja dan Tindak Lanjut setelah TOT PRG sesuai format RKTL

#### C. POKOK BAHASAN SESI

1. Rangkuman materi dan pembelajaran tiap sesi
2. Evaluasi pelatihan:
  - Ketercapaian harapan
  - Rekap hasil *Pre Test* dan *Post Test*.
3. Penyusunan RKTL

#### D. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

- Sesi ini diharapkan dapat dipersiapkan secara matang karena melalui sesi ini dilakukan rangkuman dan kesimpulan seluruh sesi
- Bawakan sesi ini dengan sebaik mungkin, perbanyak diskusi, sehingga akan memungkinkan pelatih menampilkan sesi sebelumnya yang belum tercapai, dan peserta mengetahui apa yang harus dilakukan setelah pelatihan.
- Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.

## E. RINGKASAN ALUR SESI 10

Tahap	Uraian	Alat	Metode	Waktu
1. Pembukaan dan pengantar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka sesi</li> <li>Menjelaskan tujuan sesi dan waktu yang diperlukan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	5"
2. Rangkuman materi dan pembelajaran tiap sesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menampilkan Bagan Alur Proses Pelatihan</li> <li>Paparan rangkuman materi dan pembelajaran tiap sesi</li> <li>Evaluasi pelatihan</li> <li>Perumusan RKTL</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Proyektor</li> <li>◆ Slide ppt</li> <li>◆ <i>Flipchart</i></li> <li>◆ Bagan Alur Proses Pelatihan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> <li>◆ Praktik</li> <li>◆ Tanya Jawab</li> </ul>	30"
3. Penutupan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan ucapan terima kasih atas ketekunan dan partisipasi aktif semua peserta selama mengikuti pelatihan.</li> <li>Penegasan terhadap pentingnya merealisasikan RKTL setelah ToT</li> <li>Penutupan kelas pelatihan</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Ceramah</li> </ul>	10"

## F. PANDUAN PROSES LENGKAP

Setiap kali dimulainya sesi baru, peserta mungkin saja masih terpecah perhatiannya pada hal-hal yang lain.

Disinilah perlunya seorang Pelatih mengembalikan fokus peserta kepada materi, membangun kembali minat belajar dan terlibat lagi dalam sesi berikutnya.

Lihat langkah-langkahnya pada proses lengkap pada tabel di bawah ini.

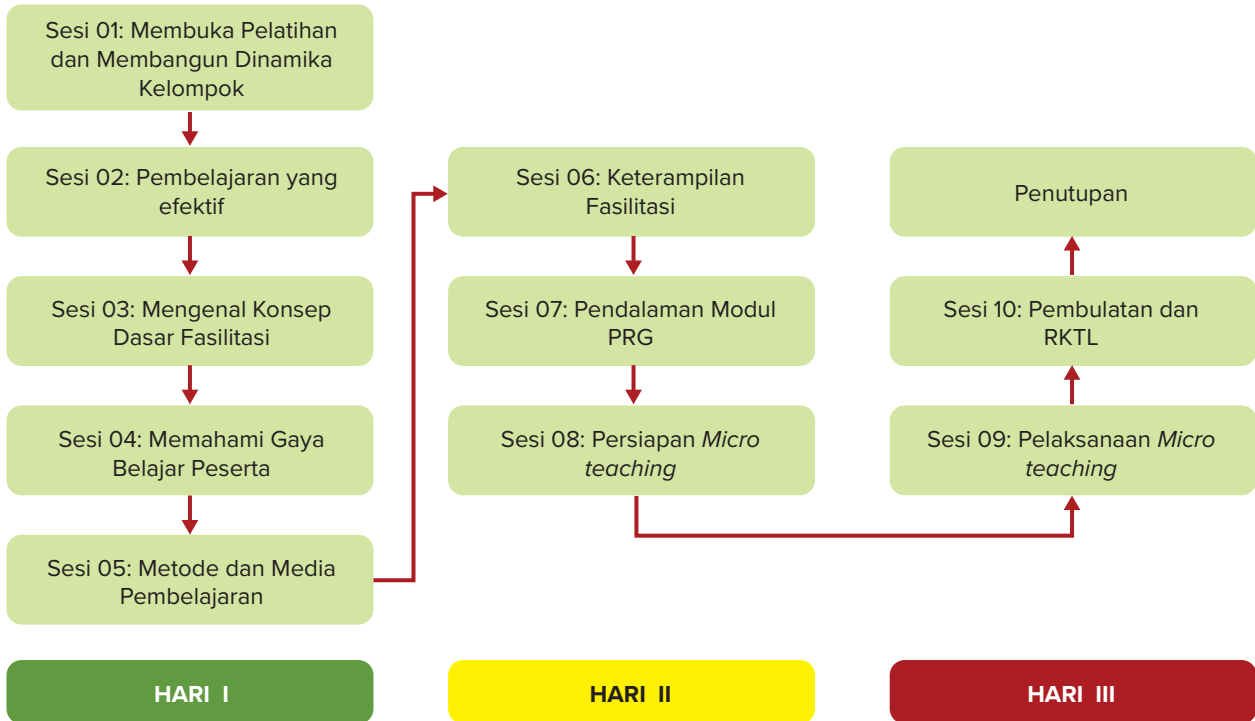
No.	Kegiatan
1	<b>Membuka dan mengantar sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Sampaikan salam dan sapa kepada peserta</li><li>Jelaskan tujuan sesi, metode dan waktu yang dibutuhkan</li></ol>
2	<b>Rangkuman materi dan pembelajaran tiap sesi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Tampilkan Alur Proses Pelatihan</li><li>Berikan rangkuman, penegasan dan pembelajaran untuk tiap sesi</li><li>Beri kesempatan kepada peserta untuk konfirmasi atau tanya jawab terkait hal-hal yang dirasa masih memerlukan konfirmasi atau penjelasan</li><li>Ajak peserta untuk evaluasi ketercapaian harapan dan efektifitas strategi yang ditulis pada hari pertama, caranya:<ul style="list-style-type: none"><li>Meminta peserta secara mandiri untuk memberi penilaian terhadap ketercapaian harapannya, yaitu dengan mengambil dan memintadahkan harapan-harapan yang dirasa telah tercapai ke bagian atas (terpaut sekitar 15 cm dari posisi sebelumnya). Atau, jika pada hari pertama fasilitator telah menyampaikan alogikan pohon harapan pada saat meminta peserta menuliskan harapannya dan meminta peserta untuk menempatkan harapan di akar pohon yang telah digambarkan, maka pada sesi ini peserta diminta untuk dengan mengambil dan memindahkan harapan-harapan yang dirasa telah tercapai ke bagian daun untuk menjadi buah dari pelatihan.</li><li>Tanyakan mana diantara strategi (hasil rumusan hari pertama) yang dirasa berkontribusi besar dalam memenuhi harapan-harapan tersebut? Mengapa?</li></ul></li><li>Tampilkan hasil repap <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> peserta. Kemudian jelaskan hasil analisisnya</li><li>Simpulkan hasil evaluasi, dengan mengacu pada ketiga instrumen diatas</li><li>Minta peserta untuk membuat kelompok berdasarkan kabupaten</li><li>Pandu setiap kelompok untuk menyusun RCTL dengan menggunakan format RCTL</li></ol>
3	<b>Penutupan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Sampaikan ucapan terima kasih atas ketekunan dan partisipasi aktif semua peserta selama mengikuti pelatihan.</li><li>Buat penegasan terhadap pentingnya merealisasikan RCTL setelah ToT untuk kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Kabupaten</li><li>Ingatkan peserta untuk terus mengasah keterampilan melatih</li><li>Ajak peserta untuk mengikuti proses penutupan pelatihan</li></ol>

## G. BACAAN PENGANTAR UNTUK PELATIH

Bahan bacaan Sesi 10 menggunakan Buku Panduan Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer* (TOT) Petugas Registrasi Gampong.

## H. LAMPIRAN SESI

Alur Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong.



### Format Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL)

Pelatihan Bagi Pelatih atau *Training Of Trainer (TOT)* Petugas Registrasi Gampong

Kabupaten : .....

NO	URAIAN KEGIATAN	TARGET	WAKTU	TEMPAT	PIC (PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN)	KETERANGAN

## SUMBER RUJUKAN

1. Bina Pemerintahan Desa, **Modul pelatihan bagi pelatih kabupaten atau Training Of Trainer (TOT-PTPD)**, Jakarta, 2018
2. Mutual Harmony, **Modul The Art of Facilitation** - Aceh – 2011
3. Mel Silberman, Melvin L, **101 Ways To Make Training Active**, Pfeiffer & Company  
Johannesburg, London, San Diego, Sydney, Totonto,1995
4. J.J. Hasibuan dan Moedjiono, **Proses Belajar Mengajar**, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009),  
hal. 44.
5. Dadang Sukirman, **Pembelajaran Micro teaching**, (Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan  
Islam Kementerian Agama, 2012), hal. 21.
6. Oemar Hamalik, **Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi**, cet. 6, (Jakarta:  
Bumi Aksara, 2009), hal. 144.
7. Sardiman A.M, **Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar**, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,  
2005),











ISBN 978-623-94543-2-6

