Kementerian PPN/ Bappenas

Australian Government

2

B3

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

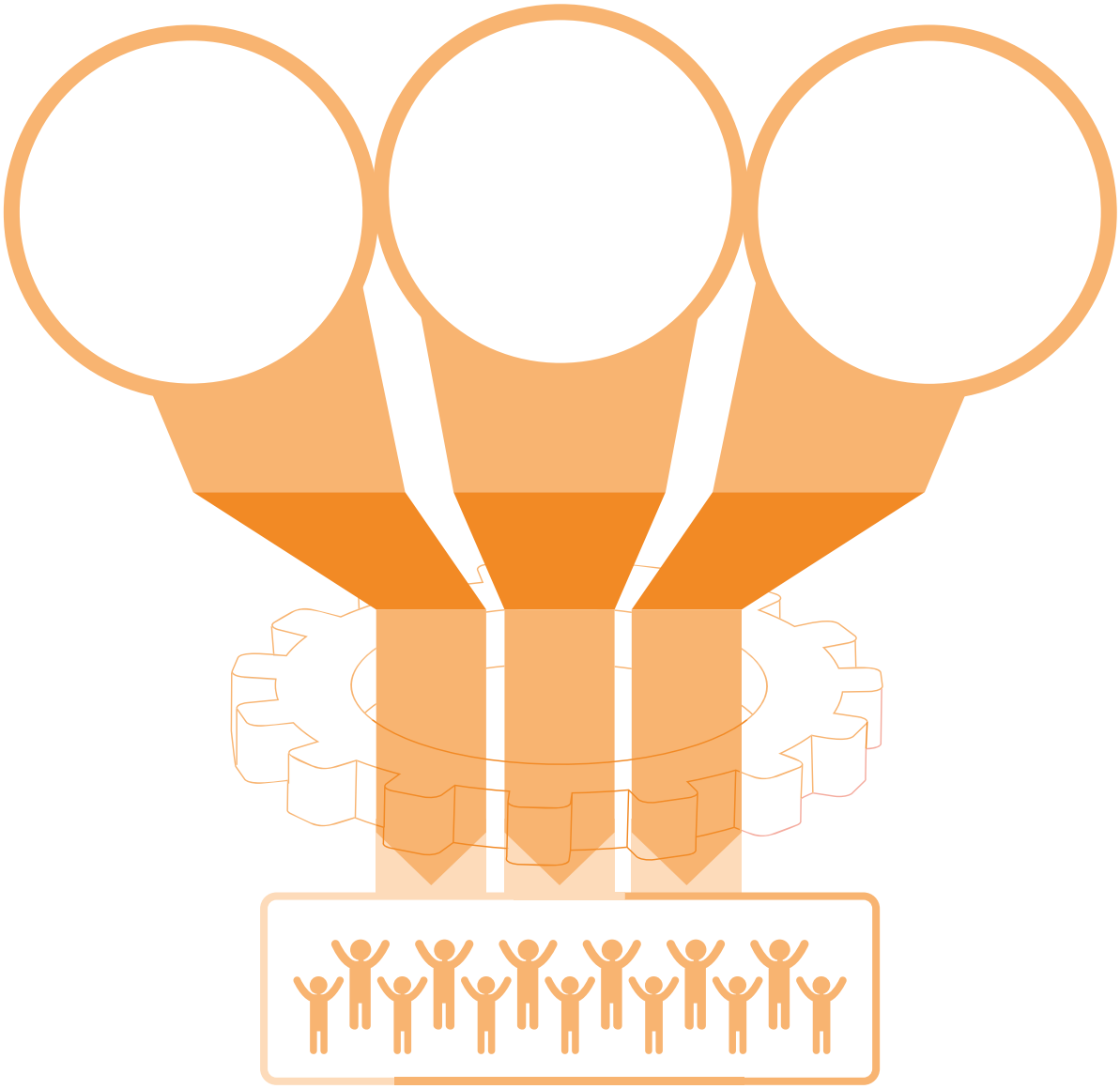
PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH

BaKTI

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan

Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia



2

B3

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH

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

BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN SEKOLAH

Cetakan Pertama, Oktober 2020
ISBN: 978-623-95507-6-9

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

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

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

Daftar Isi

Pengantar 10

BAGIAN I
Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi 13

BAGIAN II
Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Sekolah 25

I. Panduan Fasilitasi Pelaksanaan Pelatihan 26

II. Panduan Fasilitasi Proses Perencanaan di Sekolah 38

Daftar Pusaka 42

BUKU 2
Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Buku yang sedang Anda baca:

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

Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

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

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

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

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

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

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

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

BAGAIMANA MENGGUNAKAN BUKU INI?

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

Bagian A

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

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

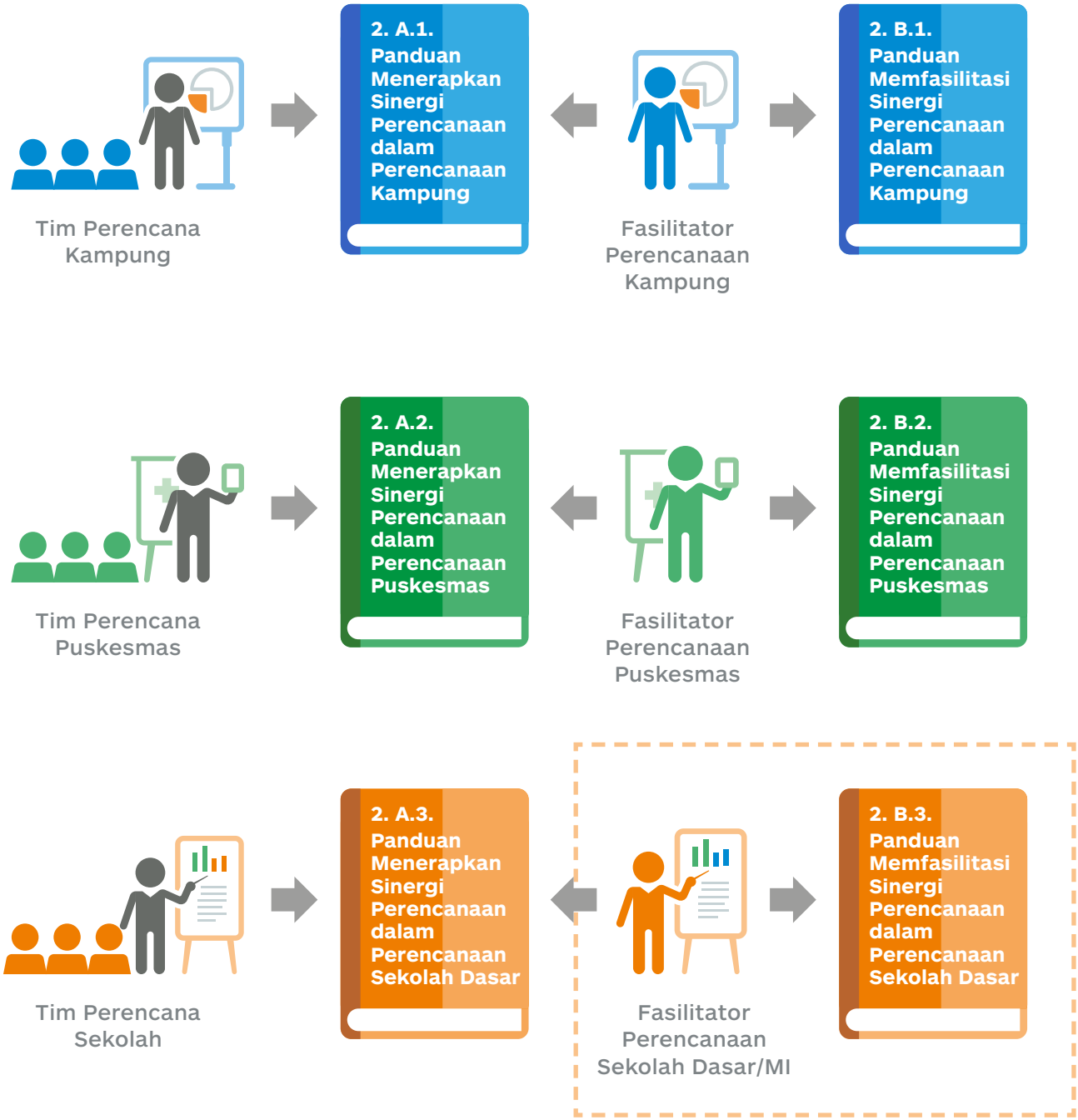
Bagian B

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

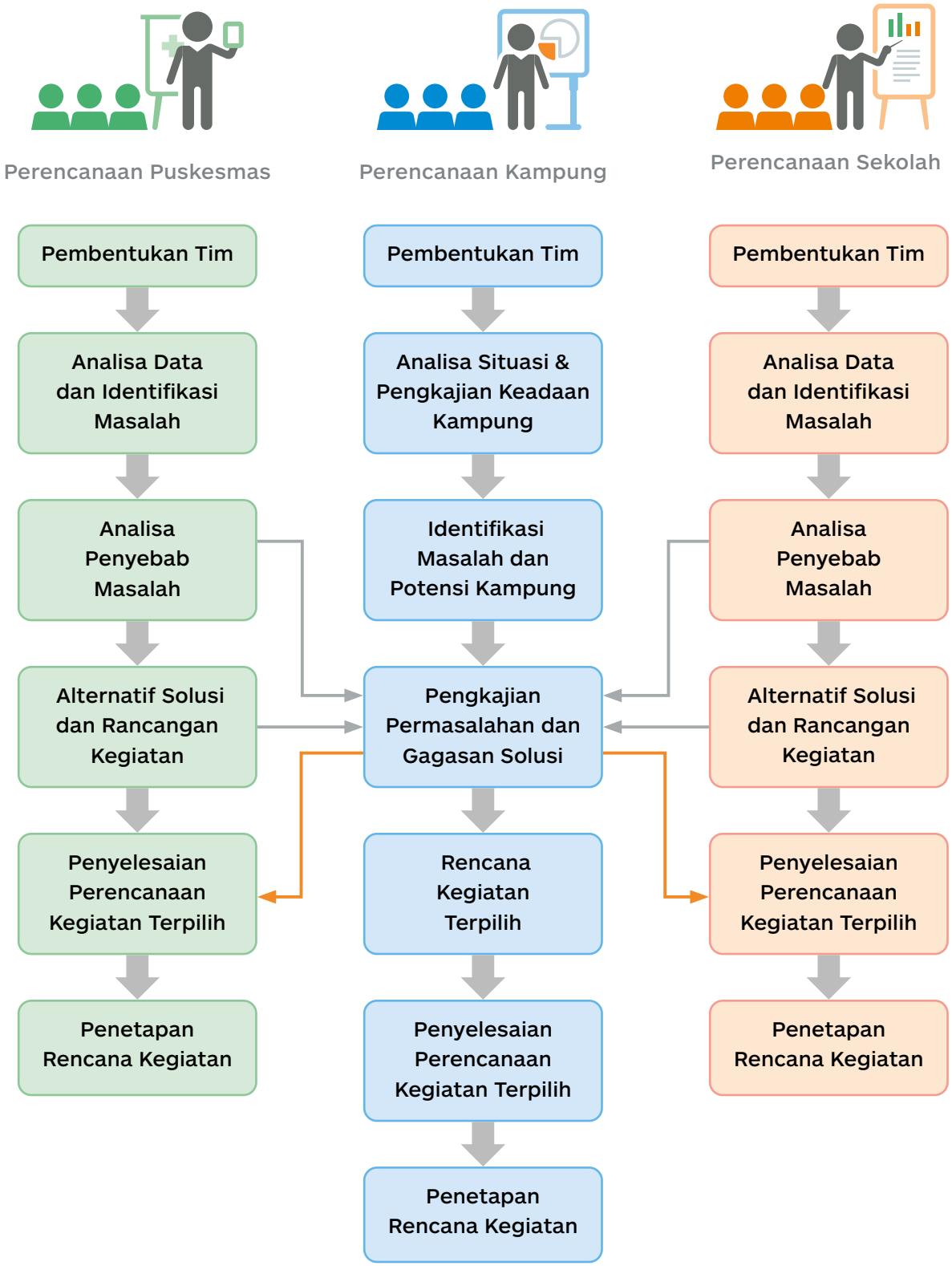
B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

Buku manakah yang akan Anda gunakan?

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



Gambaran Sinergi dalam Tahapan Umum Perencanaan Kampung dan Unit Layanan



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

Pengantar

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

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

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

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

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

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

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

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

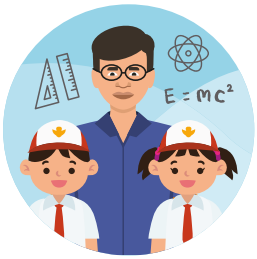
I. Bacalah isi pendahuluan modul ini dengan baik sehingga mengetahui isi modul ini, manfaat yang akan diperoleh, serta bagaimana cara mengkaji dan menerapkan isi dari modul ini;
II. Ada sejumlah hal penting yang harus dipahami dalam panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini, yaitu:
   - Apa dan bagaimana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

Tim Penulis,

BAGIAN 01

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi

BAGIAN 1
Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi



1. APA ITU FASILITASI?

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

2. APA PERAN SEORANG FASILITATOR?

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

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

3. KETERAMPILAN FASILITATOR MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN

Keterampilan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

a. Mendesain pertemuan

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

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

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

b. Merencanakan agenda

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

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

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

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

c. Komunikasi

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

4. KETERAMPILAN FASILITATOR MEMFASILITASI PERTEMUAN

Keterampilan apa saja yang dibutuhkan:

a. Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang

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

b. Mengkomunikasi instruksi dan garis pedoman secara jelas

Berikut beberapa tips praktis yang dapat membantu:

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

c. Pengelolaan dan dinamika kelompok

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

d. Empati

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

e. Secara aktif mendengar

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

f. Membangun konsensus

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

g. Menangani situasi sulit

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

h. Mengelola waktu

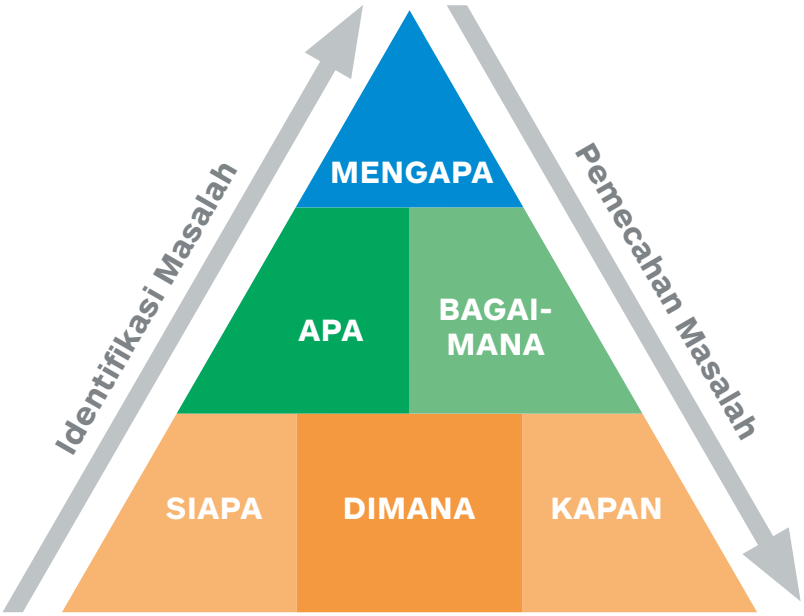
Tugas fasilitator memandu peserta untuk berdiskusi dan mengambil keputusan dalam waktu yang tersedia. Fasilitator harus memberi tahu kepada peserta mana saja bagian dari kegiatan musyawarah yang perlu berjalan singkat. Fasilitasi yang efektif juga dinilai dari ketepatan waktu.

5. PERANGKAT VERBAL MEMFASILITASI DISKUSI

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

a. *Probing* (Penggalian)

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



b. *Paraphrasing* (Parafrase)

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

—

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

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

c. Komentar dan pertanyaan pengarahan ulang

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

d. Menjembatani dan merujuk kembali

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

e. Mengubah cara pandang

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

f. Meringkas

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

g. Memberikan penguatan yang positif

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

h. Mendorong keaktifan peserta yang pendiam

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

6. TEKNIK DAN METODE FASILITASI

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

a. Merencanakan tindakan

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

b. *Brainstorming* (curah pendapat)

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

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

c. *Energizer*

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

d. *Flip Chart*

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

e. Menjadi liar

Ajak peserta menuliskan sebanyak-banyaknya gagasan. Jika perlu sampai 20 gagasan dengan mengawali kalimat dengan tulisan “terus buruk/tidak selesai jika ….” atau bisa pilih dengan kata-kata lain yang maknanya serupa.

Contoh:

Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada larangan penambangan pasir sungai

Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada pembatasan penambangan pasir sungai

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

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

f. Aturan dasar/bekerja

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

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

  Contoh:
  - menyapa peserta yang duduk di sebelah anda sebelum memulai kegiatan
  - Katakan kepada peserta di dekat Anda "jangan pulang sebelum kegiatan selesai karena Ini akan mengubah hidup Anda"

g. *Review* Pertemuan

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

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

h. *Ice breaker*

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

i. *Meta-Planning*

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

j. *Multi-voting*

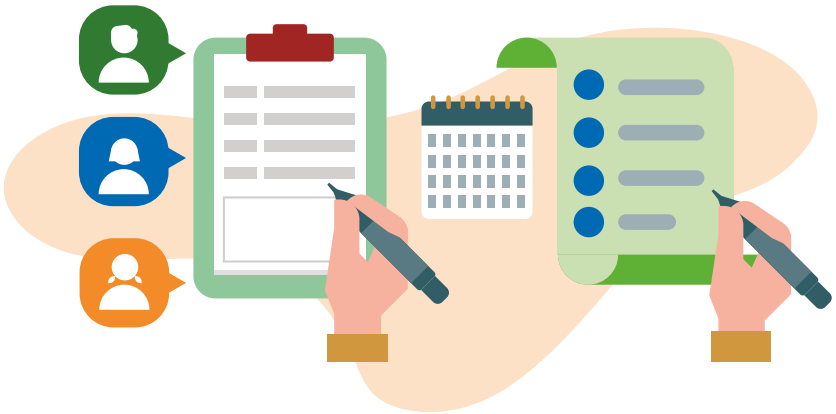
Teknik ini membantu peserta untuk mengurangi gagasan yang jumlahnya banyak yang telah diperoleh dengan teknik curah pendapat sampai kepada jumlah yang mampu ditangani dengan pertimbangan-pertimbangan yang realistis sehingga gagasan terbaik bisa diperoleh dengan waktu yang hemat. Cara-cara yang dapat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

k. Curah Pendapat terbalik

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

l. *Round robin*

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



m. Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur

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

n. Peringkat tiga bintang

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

o. Bekerja dalam pasangan atau trio

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

BAGIAN 02

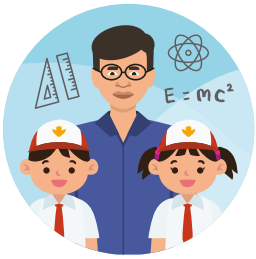
Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Sekolah

BAGIAN 2
Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Sekolah

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

I. Skenario fasilitasi dalam pelaksanaan pelatihan/*workshop* tentang perencanaan (dalam konteks sinergi dengan perencanaan kampung) bagi tim sekolah.

II. Skenario fasilitasi terhadap proses normal perencanaan (dalam konteks sinergi dengan perencanaan kampung) yang dilaksanakan di sekolah.



I. PANDUAN FASILITASI PELAKSANAAN *WORKSHOP*/PELATIHAN

PERSIAPAN

1. Fasilitator melakukan komunikasi dengan Panitia agar sebelum pelaksananaan Pelatihan/*Workshop*, TPMPS harus sudah terbentuk dan Kepala sekolah mengeluarkan SK Tim TPMPS. Sehingga peserta Pelatihan/Workshop adalah anggota TPMPS.
2. TPMPS sudah menyiapkan, memverifikasi dan memvalidasi Data Sekolah untuk digunakan sebagai dasar perencanaan.
3. Gunakan Modul 2.A.3 bagian tahapan persiapan dan menyiapkan, memverifikasi dan memvalidasi data sekolah.

SESI ORIENTASI PELATIHAN

A. Penciptaan Suasana

TUJUAN

Menciptakan situasi peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan.

ALAT DAN BAHAN

Tidak ada

WAKTU

10 menit

METODE

- Permainan
- Tanya jawab

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		2 menit
2.	Minta para peserta untuk memejam-kan mata sambil melakukan doa sesuai keyakinan masing-masing.	Uraian lisan		6 menit
3.	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang: Apakah mereka sudah siap untuk pelaksanaan kegiatan?	Uraian lisan		2 menit

B. Pengenalan Diri

TUJUAN

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

METODE

- Menulis; dan
- Permainan

BAHAN

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

WAKTU

35 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 menit
2.	• Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta • Fasilitator mengajak peserta untuk memperkenalkan diri lalu mengajak peserta untuk berdiri dan kemudian memberikan pertanyaan kunci: "Berapa banyak pelatihan terkait penyusunan RKS yang pernah bapak/mama ikuti sebelum pelatihan ini? Fasilitator kemudian mengelom-pokan peserta berdasarkan jumlah pelatihan yang pernah diikuti.	Uraian lisan	Lembar curah pendapat	19 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	Jika ada yang belum pernah ikut bergabung dengan yang belum pernah, yang sekali bergabung dengan yang sekali, demikian selanjutnya.			
3.	• Setelah peserta sudah membentuk kelompok, peserta diminta untuk saling memperkenalkan diri, mulai dari nama, asal dan posisinya • Setelah itu fasilitator meminta satu – tiga orang peserta memperkenal-kan diri dan teman-teman barunya. Dilanjutkan dengan menuliskan nama masing-masing di kertas metaplan yang diberi selotip dan ditempelkan di dada sebelah kiri; • Fasilitator mengajak tepuk tangan seluruh partisipan untuk memberikan apresiasi keterlibatan aktif semua partisipan.	Uraian lisan	Kertas metaplan, selotip	15 menit

C. Kontrak Belajar dan Organisasi Kelas

TUJUAN

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

BAHAN

- Laptop
- LCD
- Kertas, printer

WAKTU

60 menit

METODE

- Curah pendapat; dan
- Diskusi

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pentingnya aturan main dalam suatu pelatihan	Uraian lisan		4 menit
2.	Fasilitator memandu peserta untuk mengusulkan hal-hal penting yang harus dipatuhi dan harus dihindari dalam kelas pelatihan	Diskusi	Power Point	10 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Fasilitator memandu peserta membuat kesepakatan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta. • Penggunaan handphone, sebaiknya dikondisikan diam/digetarkan • Rokok dan makan pinang, sebaiknya tidak dilakukan • Jadwal waktu mulai, istirahat dan selesai • Sanksi untuk yang terlambat • Penggunaan bahasa daerah dalam presentasi oleh peserta sementara bahan tertulis presentasi tetap menggunakan bahasa Indonesia	Diskusi	Power Point	10 menit
4.	Hasil kesepakatan kemudian ditampil-kan pada powerpoint dan minta untuk dibacakan ulang agar mudah dipahami. Jika ada yang keberatan atau perlu diklarifikasi maka berikan kesempatan untuk menyepakati kembali perubahan tersebut.	Diskusi	Power Point	6 menit
5.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan kontrak belajar selama proses pelatihan.	Uraian lisan	Power Point	4 menit
6.	Selanjutnya fasilitator mengajak peserta untuk membentuk struktur organisasi kelas dengan menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan.	Uraian lisan	Power Point	10 menit
7.	Buatlah kesepakatan untuk memilih ketua kelas dan penjaga waktu. Selain itu menyepakati juga kelompok pembangun suasana dengan mob dan kelompok pemberi ulasan harian, kelompok-kelompok ini dapat dibentuk berdasarkan distrik atau kampung secara bergantian.	Diskusi		6 menit
8.	Kemudian hasil kesepakatan-kesepakatan tersebut dicetak dan ditempel di dinding.	Menempel	Kertas	4 menit
9.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan pemben-tukan organisasi kelas dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pengurus kelas.	Uraian lisan		4 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
10.	Fasilitator menutup acara dengan mengingatkan kembali bahwa tata tertib harus dijalankan dan pengurus kelas wajib menjalankannya	Uraian lisan		4 menit

SESI 1: PEMBENTUKAN TPMPS

TUJUAN

- Mengetahui latar belakang Pembentukan TPMPS
- Memahami Dasar Hukum Pembentukan TPMPS
- Mengetahui Tujuan Pembentukan TPMPS
- Memahami Mekanisme Pembentukan TPMPS

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Laptop;
- Pointer Presenter;
- File UU SISDIKNAS, SPM/SNP, Juknis BOS, Aturan Terkait TPMPS
- Proyektor LCD (bila tersedia)
- Kertas Plano, kertas HVS, metaplan
- Bolpoint, Spidol, penggaris

WAKTU

210 menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan kepada peserta pentingnya dokumen perancanaan bagi sekolah.	Pengantar dan *Brainstorming*	Power Point	15 menit
2.	Pada pemaparan materi yang dilakukan fasilitator menyampaikan: Mekanisme Pembentukan dan Musyawarah Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS) dengan tanya jawab terkait yang materi diberikan. (gunakan Modul 2.A.3 Sub Bagian Membentuk TPMPS dan Musyawarah Tim Inti TPMPS Sebelum Menyusun RKS/RKT).	Informasi: Power Point	Power Point	30 menit
3.	Fasilitator memberi tugas peserta: 1. Bermain peran untuk pemilihan TPMPS; 2. Bermain peran musyawarah TPMPS (gunakan Modul 2.A.3 Sub Bagian Membentuk TPMPS dan Musyawarah Tim Inti TPMPS Sebelum Menyusun RKS/RKT)	Bermain Peran dan Diskusi	Kerta Plano, Metaplan, Tabel Jadwal Penyusunan Rencana Sekolah	120 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk menceritakan pengalaman bermain peran dalam memilih TPMPS dan Musyawarah TPMPS.	Penyampaian pengalaman bermain peran		30 menit
2.	Fasilitator menutup kegiatan dengan memberi penguatan Mekanisme Pembentukan dan Musyawarah Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS).	Penguatan	Power Point	15 Menit

SESI 2: MENYUSUN KONDISI SEKOLAH SAAT INI

TUJUAN

Merumuskan kondisi sekolah serta tantangan yang dihadapi sekolah saat ini.

KELUARAN

Tersusunnya profil dari kondisi sekolah saat ini.

WAKTU

340 Menit

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Data sekolah (DAPODIK/EDS/PMP) yang sudah terverifikasi dan tervalidasi
- Rapor Mutu Sekolah
- Tool berupa tabel Kondisi Permasalahan dan Tantangan
- Laptop
- Proyektor LCD (bila tersedia)
- Kertas Plano, kertas HVS, metaplan
- Bolpoint, Spidol, penggaris

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator melakukan brainstorming terkait konsep penyusunan RKS yang telah dilakukan (konsep, alur dan prinsip) (gunakan Modul 2.A.3 bagian pendahuluan dan bacaan terkait).	Pengantar dan *Brainstorming*	Power Point	15 menit
2.	Pada pemaparan materi yang dilakukan fasilitator menyampaikan: profil sekolah dengan tanya jawab terkait materi yang diberikan (gunakan Modul 2.A.3 Bagian Menyusun Profil Sekolah).	Informasi: Power Point	Power Point	40 menit
3.	Fasilitator memberi tugas peserta mengisi Tabel 4. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah (gunakan Modul 2.A.3 Bagian Menyusun Profil Sekolah Sub Bagian Menyusun Kondisi Saat Ini).	Penugasan dan diskusi kelompok	Power Poin dan Tabel	120 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	Fasilitator memberi tugas kepada peserta untuk melakukan analisa masalah dengan menggunakan pohon masalah dan mengisi Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab Masalah (gunakan Modul 2.A.3 Bagian Menyusun Profil Sekolah Sub Menganalisa Penyebab Masalah).	Penugasan dan diskusi kelompok	Kerta Plano, Metaplan, Tabel	120 menit
5.	Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil kerjanya.	Presentasi Hasil kerja	Tabel hasil kerja	30 menit
6.	Penguatan	Diskusi/ ceramah		15 Menit

SESI 3: MENETAPKAN KONDISI SEKOLAH YANG DIHARAPKAN

TUJUAN

Merumuskan dan menetapkan kondisi sekolah yang diharapkan.

KELUARAN

Tersusunnya kondisi sekolah yang diharapkan.

WAKTU

270 Menit

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 4 Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah
- Tabel 5 Matriks Permasalahan dan Penyebab
- Tool Berupa Tabel Permasalahan Sekolah dan Kondisi yang Diharapkan
- Laptop
- Proyektor LCD (bila ada)
- Kertas plano, Kertas HVS, Spidol & Penggaris.

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	1. Fasilitator melanjutkan sesi awal ini dengan melakukan apersepsi berupa memberi stimulan kepada peserta agar dapat mengikuti pelatihan dengan baik. 2. Fasilitator juga menyampaikan desain penyajian pada sesi ini yaitu tentang Menentukan Kondisi Sekolah yang Diharapkan (gunakan Modul 2.A.3 bagian menetapkan kondisi sekolah yang diharapkan).	Pengantar dan *Brainstorming*	Power Point	5 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	Fasilitator melakukan presentasi, menentukan kondisi sekolah yang diharapkan kemudian mengidentifikasi fakta-fakta yang merupakan penyebab masalah (gunakan Modul 2.A.3 bagian menetapkan kondisi sekolah yang diharapkan).	Diskusi	Power Point	25 Menit
3.	Fasilitator memberi tugas peserta mengisi: 1. Tabel Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan 2. Tabel Strategi dan Gagasan Kegiatan (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun Program Sekolah Sub Bagian Menetapkan Kondisi Sekolah yang Diharapkan dan Menggagas Kegiatan yang Diperlukan).	Penugasan dan diskusi kelompok	Tabel permasalahan, strategi	180 menit
4.	Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil kerjanya.	Presentasi	Hasil diskusi	45 menit
5.	Fasilitator menutup kegiatan dengan memberi penguatan pada bagian Menentukan Kondisi Sekolah yang Diharapkan sekolah.	Penguatan	Power point	15 Menit

SESI 4: SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DENGAN SEKOLAH MELALUI KEGIATAN PENGKAJIAN KEADAAN KAMPUNG

TUJUAN

Menyiapkan peserta untuk dapat menyampaikan masalah, penyebab dan cara pemecahan masalah kepada masyarakat di kampung untuk menjadi masukan ke dalam perencanaan sekolah dan kampung sehingga adanya perbaikan kualitas layanan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan.

KELUARAN

Peserta mampu menyusun sinergi perencanaan antara kampung dengan sekolah.

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 5 Matriks Permasalahan dan Penyebab
- Laptop
- Proyektor LCD (bila ada)
- Kertas plano, Kertas HVS, selotip, spidol & metaplan.

WAKTU

720 Menit

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Sinergi Perencanaan Kampung dengan Sekolah melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung.	Uraian lisan	Presentasi Power Point	10 menit
2.	Fasilitator menjelaskan pertemuan Sinergi Perencanaan Kampung dengan Sekolah melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung untuk • mempersiapkan Tabel Masalah Pendidikan dan Cara Pemecahan Masalah di Kampung; • menyampaikan masalah pendidikan dan cara pemecahan masalah kepada Masyarakat Kampung.	Uraian lisan	Presentasi Power Point	20 menit
3.	Praktek menyiapkan Tabel Masalah Pendidikan dan Cara Pemecahan Masalah di Kampung.	Diskusi Kelompok	Kertas plano, Kertas HVS, selotip, spidol & metaplan.	30 menit
4.	Praktek Pengkajian Keadaan Kampung untuk proses menyampaikan masalah pendidikan dan cara pemecahan masalah kepada masyarakat kampung.	Diskusi Kelompok	Kertas plano, Kertas HVS, selotip, spidol & metaplan.	600 menit
5.	Evaluasi dan pembelajaran • *Review* dari sesi Sinergi Perencanaan Kampung dengan Sekolah melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung • Kesimpulan dari Sinergi Perencanaan Kampung dengan Sekolah melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung	Diskusi	Kertas plano, Kertas HVS, selotip, spidol & metaplan.	60 menit

SESI 5: MENYUSUN PROGRAM/KEGIATAN SEKOLAH

TUJUAN

Menyusun rencana program/kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dan mengatasi masalah-masalah yang teridentifkasi.

KELUARAN

Tersusunnya matriks program/kegiatan, sumber dana dan penanggungjawab kegiatan.

WAKTU

240 menit

MATERI, ALAT DAN BAHAN

- Tabel 6 Permasalahan dan Kondisi yang Diharapkan (dari kegiatan 3.1)
- Tabel 7 Strategi dan Gagasan Kegiatan (dari kegiatan 3.2)
- Format Tabel Program, Kegiatan, Penanggungjawab dan Jadwal Kegiatan
- Laptop,
- Proyektor LCD (bila tersedia)
- Kertas plano, Kertas HVS, Spidol, Penggaris.

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menyampaikan materi tentang Menyusun Program sekolah, Menentukan Kegiatan, Indikator Kegiatan Menyusun Jadwal kegiatan sekolah. Menyusun Anggaran Kegiatan 4 tahun dan tanya jawab terkait yang materi diberikan (gunakan Modul 2.A.3 bagian menyusun program/kegiatan).	ceramah Pengantar dan *Brainstorming*	Power Point	15 menit
2.	Fasilitator meminta peserta mengisi: Tabel Program, Kegiatan, Penanggung jawab dan Jadwal Kegiatan (gunakan Modul 2.A.3 Bagian Menyusun Program/Kegiatan Sekolah Sub Bagian Menyusun Program/ Kegiatan Sekolah.	Penugasan dan diskusi kelompok	Tabel Program, Kegiatan, Penanggung-Jawab, dan Jadwal Kegiatan	180 menit
3.	Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk mempresentasikan hasil kerjanya di depan peserta lainnya.	Presentasi hasil diskusi kelompok	Hasil kerja	30 menit
4.	Fasilitator menutup kegiatan dengan memberi penguatan Menyusun Program sekolah, Menyusun Jadwal kegiatan sekolah Menentukan Kegiatan, indikator kegiatan. Menyusun Anggaran Kegiatan 4 tahun.	Penguatan		15 Menit

SUB SESI 5.A: PENYUSUNAN DRAF DOKUMEN RKS

TUJUAN

Menyusun draf dokumen RKS sebagai dokumen perencanaan sekolah jangka menengah (4 tahun/RKS).

KELUARAN

Draf dokumen perencanaan Sekolah Jangka Menengah (RKS).

ALAT DAN BAHAN

- Matrik RKS/RKT;
- Dokumen data-data sekolah yang digunakan dalam proses perencanaan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada);
- Kertas plano, Kertas HVS, Spidol, Penggaris; dan
- Printer

WAKTU

420 Menit

METODE

- Ceramah
- Diskusi

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan secara garis besar *outline* (garis besar isi) dari draf dokumen RKS (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT).	Presentasi	Power Point	30 menit
2.	Fasiliatator memberi tugas tiap kelompok untuk bertanggungjawab memberi masukan/*review*: Draf Dokumen RKS (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT)	Diskusi kelompok	Draf dokumen RKS	300 menit
3.	Hasil dari setiap kelompok kemudian dipresentasikan untuk diberi tanggapan dan masukan oleh kelompok yang lain. (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT).	Presentasi hasil diskusi kelompok	Draf dokumen RKS	60 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran dari praktek.	Ceramah		30 menit

SUB SESI 5.B: MENYUSUN DRAF DOKUMEN RKT

TUJUAN

Menyusun draf dokumen RKT sebagai dokumen perencanaan sekolah jangka pendek (1 tahun/RKT).

KELUARAN

Draf Dokumen Perencanan Sekolah Jangka Pendek (RKT).

ALAT DAN BAHAN

- Matrik RKS/RKT;
- Dokumen data-data sekolah yang digunakn dalam proses perencanaan;
- Laptop;
- Proyektor LCD (bila ada);
- Kertas plano, Kertas HVS, Spidol, Penggaris; dan
- Printer.

WAKTU

420 Menit

METODE

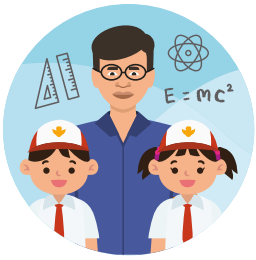
- Ceramah
- Diskusi

PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan secara garis besar *outline* (garis besar isi) dari draf dokumen RKT (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT).	Presentasi	Power Point	30 menit
2.	Fasiliatator memberi tugas tiap kelompok untuk bertanggungjawab mengerjakan: • Tabel. Program dan Indikator Program/Kegiatan Strategis dan Operasional Tahun I • Tabel Jadwal Rencana Kerja Tahunan • Tabel. Biaya Satuan Kegiatan • Tabel Rencana Biaya Kegiatan Perjenis Kegiatan tahun Pelajaran I • Me*review* draf Dokumen RKT (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT)	Diskusi Kelompok	Draf dokumen RKT dan Tabel	300 menit
3.	Hasil dari setiap kelompok kemudian dipresentasikan untuk diberi tanggapan dan masukan oleh kelompok yang lain. (gunakan Modul 2.A.3 bagian Menyusun RKS/RKT).	Presentasi hasil diskusi kelompok	Draf dokumen RKT	60 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran dari praktek.	Ceramah		30 menit

Pelaksanaan *workshop*/pelatihan ini tidak harus menjadi pra syarat untuk setiap pendampingan penyusunan perencanaan sekolah. Kegiatan *workshop*/pelatihan ini hanya diperlukan bagi sekolah-sekolah yang baru pertama kali melakukan sinergi perencanaan dengan kampung. Jika sekolah sudah pernah melaksanakan sinergi perencanaan antara sekolah dan kampung dapat langsung melakukan proses pendampingan penyusunan perencanaan sekolah.

II. PENDAMPINGAN PROSES PENYUSUNAN PERENCANAAN DI SEKOLAH



Dengan mengacu pada tahapan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan sekolah dari buku Bagaimana Melaksanakan Tahapan Sinergi Perencanaan di Sekolah (Buku 2.A.3), gunakan tabel berikut untuk menerapkan keterampilan-ketrampilan khusus fasilitator yang dijelaskan di bagian A buku ini, yang direkomendasikan digunakan pada tiap tahap di kegiatan-kegiatan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan Sekolah.

Hal ini direkomendasi agar kegiatan-kegiatan pertemuan dalam penyusunan perencanaan sekolah berjalan efisien dan mencapai tingkat partisipasi yang lebih baik.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Sekolah	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
1.	TAHAPAN 1. PERSIAPAN	A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. MEMFASILITASI PERTEMUAN • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Mengelola waktu C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL D. TEKNIK FASILITASI • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* (curah pendapat)	• SK Tim Penjamin Mutu Pendidikan (TPMPS) • TPMPS memiliki kesamaan pandangan dan pengetahuan untuk melaksanakan tahapan penyusunan perencanaan sekolah	Gunakan modul 2.A.3 bagian Penyusunan Perencanan Sekolah sub bagian Membentuk TPMPS dan Musyawarah Tim Inti TPMPS sebelum menyusunan RKS/ RKT untuk mendesain pertemuan dan *output* dari tahapan ini

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Sekolah	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
2.	TAHAPAN 2. MENYUSUN PROFIL SEKOLAH	A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. MEMFASILITASI PERTEMUAN • Mengomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Mengelola waktu C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL D. TEKNIK FASILITASI • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* (curah pendapat) • *Flip-chart* • *Review* Pertemuan • Bekerja dalam pasangan atau trio	Tersusunnya Profil Sekolah yang menggambarkan kondisi sekolah saat ini secara lengkap (termasuk Tabel 4. Kondisi Permasalahan dan Tantangan Sekolah dan Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab Masalah)	Gunakan modul 2.A.3 bagian Menyusun Profil Sekolah untuk mendesain pertemuan dan *output* dari tahapan ini.
3.	TAHAPAN 3. SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DENGAN SEKOLAH MELALUI KEGIATAN PENGKAJIAN KEADAAN KAMPUNG	A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. MEMFASILITASI PERTEMUAN • Mengomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Mengelola waktu C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL	Adanya sinergi perencanaan Kampung dengan Pendidikan (Kesepakatan kegiatan yang akan dilakukan oleh sekolah dan kampung).	Gunakan modul 2.A.3 bagian Menyusun Profil Sekolah Sub Bagian Menganalisa Penyebab Masalah terutama Tabel 5. Matriks Permasalahan dan Penyebab Masalah untuk mendesain pertemuan dan *output* dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Sekolah	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
3.		D. TEKNIK FASILITASI • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* (curah pendapat) • *Flip-chart* • *Review* Pertemuan • Bekerja dalam pasangan atau trio • *Multi-voting* • Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur • *Round Robin* • Curah Pendapat Terbalik • *Meta-planning*		
4.	TAHAPAN 4. PENYUSUNAN PROGRAM/ KEGIATAN SEKOLAH	A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. MEMFASILITASI PERTEMUAN • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Mengelola waktu C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL D. TEKNIK FASILITASI • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* (curah pendapat)	Tersusunnya Tabel 8 Program, Kegiatan, Penanggungjawab dan Jadwal Kegiatan (termasuk kegiatan pendidikan yang didukung pendanaan oleh kampung).	Gunakan modul 2.A.3 bagian Menyusun Program/Kegiatan Sekolah untuk mendesain pertemuan dan *output* dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Sekolah	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
5.	TAHAPAN 5. PENYUSUNAN RKS/RKT	A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN • Mendesain pertemuan, • Merencanakan agenda, • Komunikasi B. MEMFASILITASI PERTEMUAN • Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang • Mengomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas • Pengelolaan dan dinamika kelompok • Empati • Secara aktif mendengar • Menangani situasi sulit • Mengelola waktu C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL D. TEKNIK FASILITASI • Merencanakan tindakan • *Brainstorming* (curah pendapat)	• Tersusunnya Tabel 9 Matriks RKS/RKT; • Tersusunnya Dokumen RKS/RKT • Tersusunya Tabel 10 Program dan Indikator Progam/ Kegiatan Strategis dan Operasional tahun I; • Tersusunnya Tabel 11. Jadwal Rencana Kerja Tahunan; • Tersusunnya Tabel 12. Biaya Satuan Kegiatan; • Tersusunnya Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).	Gunakan modul 2.A.3 bagian Menyusun Program/Kegiatan Sekolah sub bagian Menyusun Program Kegiatan Sekolah untuk mendesain pertemuan dan *output* dari kegiatan.
6.	TAHAPAN 5. PENYUSUNAN RKS/RKT TAHAPAN 6. PENETAPAN DOKUMEN RKS/RKT	Rapat Dewan Pendidik	• Berita Acara Pengesahan Dokumen RKS/RKT dan RKAS; • Dokumen RKS/RKT dan RKAS.	

DAFTAR PUSTAKA

Dirjen Pendidikan Dasar, Februari 2015, Modul K1 – 6 (Sosialisasi, Perencanaan dan penganggaran serta Roadmap Pendidikan), Kementrian Pendidikan Nasional dan Kebudayaan, Jakarta;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Standard Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar;

Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Percepatan Pembangunan Propinsi Papua dan Papua Barat;

Kementerian Dalam Negeri, 2014, Himpunan Produk Hukum Standar Pelayanan Minimal (SPM), Direktorat Jenderal Otonomi Daerah. Jakarta;

Kemndikbud, 2012, Modul I – III (Penguatan Kelembagaan Komite Sekolah, Peningkatan Wawasan Kependidikan Pengurus Komite Sekolah, dan Peningkatan Kemampuan Organisasi Komite Sekolah), Dirjen Pendidikan dasar, Jakarta;

Petunjuk Teknis Penggunaan Tools EDS/M-RKS/M-RKT-RKAS/M, Februari 2016 (Edisi ke-2); Kementrian Pendidikan Nasional Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Kementrian Agama Direktorat Jendral Pendidikan Islam;

Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah

Permendiknas Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular 2019

Cserti, Robert. 2019. *Essential Facilitation Skills for an Effective Facilitator*. https://www.sessionlab.com/blog/facilitation-skills/. (1 Juni 2020)

Larkins, Kim. *Group Facilitation Techniques and Methods*. https://www.ksl-training.co.uk/free-resources/facilitation-techniques/group-facilitation-techniques-and-methods/. (1 Juni 2020).

KOMPAK

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

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

ISBN 978-623-95507-6-9 (jil.3 PDF)
9 786239 550769

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