

BUKU

TEKNIK FASILITASI



Modul Pelatihan Fasilitator Desa/Kelurahan Tangguh Bencana dan Kegiatan Penguatan Masyarakat Serupa EDISI VIII 2020



Direktorat Pemberdayaan Masyarakat
Deputi Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Badan Nasional Penanggulangan Bencana

MODUL 10

TEKNIK FASILITASI

Modul ini membahas teknik dasar fasilitasi

**Modul Pelatihan Fasilitator Desa/Kelurahan Tangguh Bencana
Dan Kegiatan Penguatan Masyarakat Serupa**

Modul 10. Teknik Fasilitasi

EDISI VIII 2020

Pengarah

Lilik Kurniawan - Deputi Bidang Pencegahan BNPB
Dra. Eny Supartini MM - Direktur Kesiapsiagaan BNPB

Penanggungjawab

Dyah Rumiarsih - Kasubdir Perencanaan Kesiapsiagaan BNPB
Pangarso Suryotomo - Kasubdir Pemberdayaan Sumberdaya BNPB
Firza Ghozalba - Kasubdir Penguatan Ketahanan Masyarakat BNPB

Penyunting

Eko Teguh Paripurno - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Yugyasmono - Perkumpulan LIngar
Nandra Eko Nugroho - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta

Penyusun Modul 10: Teknik Fasilitasi

Eko Teguh Paripurno - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Sigit Purwanto - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Sumino - LPTP Solo

KATA SAMBUTAN

*“Datanglah kepada Rakyat,
hiduplah bersama mereka,
mulailah dengan apa yang mereka tahu,
bangunlah dari apa yang mereka punya,
tetapi Pendamping yang baik adalah
ketika pekerjaan selesai dan tugas dirampungkan,
Rakyat berkata, “Kami sendirilah yang mengerjakannya.”*
(Lao Tze, 700SM)

Lao Tze, seorang filusuf Cina sudah sejak 2700 tahun lalu telah mendefinisikan bagaimana seorang “pendamping masyarakat” bekerja. Seorang “pendamping masyarakat” yang baik tidak hadir sebagai *superhero* yang dapat menyelesaikan segala masalah masyarakat dengan ilmu pengetahuan maupun kemampuan yang dimiliki. Mereka tidak pula datang sebagai orang yang menentukan pilihan untuk masyarakat dampungannya. Pendamping yang baik tidak hanya datang pada saat harus melaksanakan kegiatan dari suatu program yang diembannya dan setelah itu kembali ke kehidupannya sendiri ataupun hanya mengejar *output* tanpa mempertimbangkan kebutuhan masyarakat sebenarnya. Pendamping yang baik adalah yang dapat menciptakan kemandirian masyarakat bukan menciptakan ketergantungan baru.

BNPB, melalui Direktorat Pemberdayaan Masyarakat, Kedeputian Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, sejak tahun 2012 telah menginisiasi suatu proses proses pembangunan dalam rangka pengurangan risiko bencana melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat. Program dengan tajuk *Desa/Kelurahan Tangguh Bencana (Destana)* ini merupakan program pengelolaan risiko berbasis komunitas dengan harapan masyarakat tidak saja menjadi obyek dari proses tetapi dapat terlibat secara aktif dalam mengkaji, menganalisa, menangani, memantau dan mengevaluasi upaya-upaya pengurangan risiko bencana di daerahnya dengan memaksimalkan sumberdaya lokal yang ada. Untuk mendukung implementasi program dalam mencapai harapan tersebut di atas, diperlukan suatu modul dan/atau panduan yang dapat digunakan oleh fasilitator desa dalam proses pendampingan.

Proses penyusunan modul fasilitator ini merupakan hasil sinergitas antarpihak. Hasil paduan dan kerjasama multi lembaga yang secara bersama-sama berfikir dan berperan sebagai pekerja kemanusiaan. Modul ini disusun oleh para pelaku PRBBK di lapangan sehingga sarat akan pengalaman dan pembelajaran (*best practice*), untuk itu diharapkan dengan adanya modul ini kemandirian dan ketangguhan masyarakat dalam upaya pengurangan risiko bencana dapat terwujud

Deputi Bidang Pencegahan – BNPB

Lilik Kurniawan

SEKAPUR SIRIH

Menjawab kebutuhan sebagai upaya pengurangan risiko bencana, khususnya berbasis komunitas secara lebih komprehensif dan terintegrasi dengan pembangunan, BAPPENAS-UNDP mencoba menggagas pemaduan upaya PRBBK ke dalam pembangunan di tingkat desa. Rintisan melalui kegiatan “Pengembangan Model Desa Tangguh” pada tahun 2008 tersebut menghasilkan gambaran pelaksanaan PRBBK yang lebih komprehensif mungkin dilakukan. Upaya ini dimatangkan dalam kegiatan “PRBBK – Desa Tangguh” program kerjasama BNPB, BAPPENAS dan UNDP pada tahun 2009-2011. Kegiatan tersebut menjadi alternatif PRBBK. Inisiatif tersebut didukung BNPB melalui Peraturan Kepala BNPB No 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Desa/Kelurahan Tangguh Bencana (Destana).

Program Destana mulai diselenggarakan pada tahun 2013 di berbagai daerah melalui kerjasama BNPB - BPBD. Ketiadaan panduan yang memadai bagi Fasilitator Destana pada saat itu, mendorong disusunnya Panduan Fasilitator ini dari praktik kegiatan Destana di Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah. Dalam perkembangannya, Panduan Fasilitator ini juga dilengkapi dengan praktik-praktik fasilitasi desa tangguh maupun PRBBK yang sudah dilakukan oleh pemerintah, organisasi non- pemerintah/LSM maupun individu di berbagai daerah sebelumnya.

Tahun 2017, Destana mempunyai acuan baru, setelah Badan Standarisasi Nasional Indonesia menerbitkan Standar Nasional Indonesia Nomor SNI 8357-2017 tentang Desa / Kelurahan Tangguh Bencana. SNI ini melengkapi Peraturan Kepala BNPB nomor 1/2012 Tentang Desa dan Kelurahan Tangguh Bencana. Pada pertengahan tahun 2019 Perangkat Penilaian Ketangguhan Desa, hadir melengkapi semua perangkat yang ada. Pada akhirnya, semua perangkat ini dikumpulkan menjadi satu, berikut perangkat kunci ketangguhan di tingkat keluarga: Keluarga Tangguh Bencana.

Sebagai dokumen yang hidup, tentu kami menunggu masukan positif hasil kerja-kerja di lapangan bersama masyarakat, guna perbaikan panduan ini. Semoga pada akhirnya, semua kita dapat menjadi fasilitator pembangun ketangguhan.

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN	2
SEKAPUR SIRIH	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	7
PETA KEDUDUKAN MODUL.....	Error! Bookmark not defined.
BAGIAN I PENDAHULUAN	8
A.Latar Belakang.....	9
B.Tujuan Pembelajaran	9
C.Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran	9
C.1.Ruang lingkup	9
C.2.Pengorganisasian pembelajaran	9
BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN	11
A.Pengantar.....	11
B.Tujuan Pembelajaran	11
C.Indikator Pencapaian Tujuan	11
D.Uraian Materi.....	11
D.1. Pengertian Dasar Fasilitator	11
D.2. Kemampuan Fasilitator	12
D.3. Aturan Main Fasilitator	13
D.4. Situasi Menantang Bagi Fasilitator.....	17
D.5. Jenis Pertanyaan Fasilitator	19
D.6. Menyusun Rencana Fasilitasi	20

D.7. Melakukan Simulasi dan Persiapan Fasilitas	21
D.8. Pada Saat Fasilitas dan Setelah Sesi	24
E. Kegiatan Pembelajaran	25
E.1. Menguraikan tujuan Pembelajaran dan indikator keberhasilan	25
E.2. Menjelaskan pengertian, tugas, fungsi, aturan main, pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitas	25
E.3. Kegiatan 3. Menjelaskan rencana dan praktik fasilitas	25
E.4. Evaluasi (penguatan) Materi dengan Tanya Jawab	26
BAGIAN III PENUTUP	27
A. Refleksi dan Tindak Lanjut	27
DAFTAR PUSTAKA	29
Evaluasi dari Pengguna	31
Saran dan Masukan	32

DAFTAR TABEL

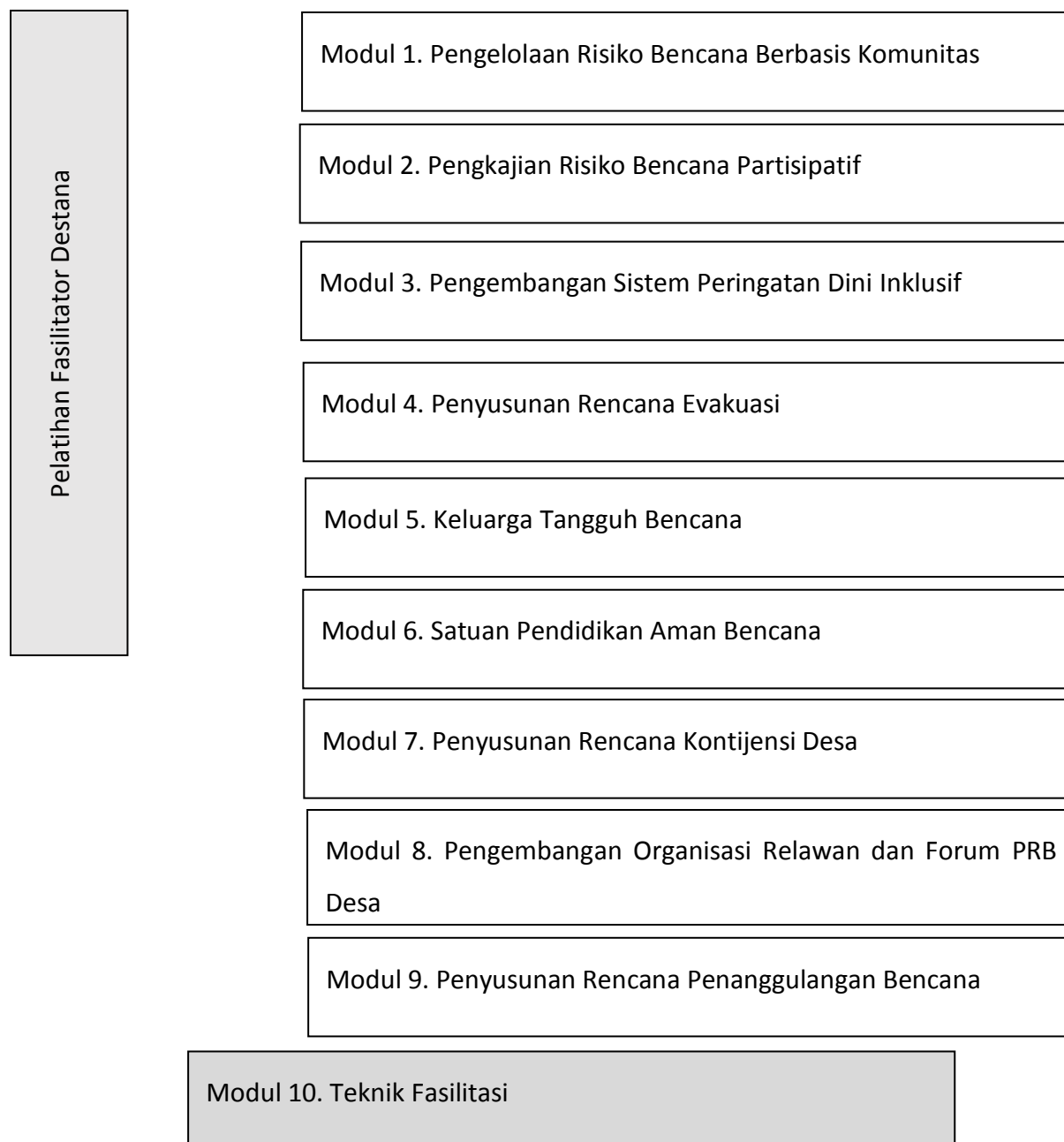
Tabel 2. 1 Perbedaan Guru dan Fasilitator	12
Tabel 2. 2 Sikap Peserta	17
Tabel 2. 3 Rencana Fasilitasi	20
Tabel 2. 4 Lembar Kerja Perencanaan Fasilitasi.....	26

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

1. Modul 8. Teknik fasilitasi ini membahas tentang konsep dasar teknik pelaksanaan 8. Teknik dasar fasilitasi.
2. Modul ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yakni: (1) Pendahuluan, (2) Kegiatan Pembelajaran dan (3) Penutup.
3. Modul ini menjadi landasan untuk diterapkan dalam pembahasan modul 8 hingga modul 9
4. Kebutuhan waktu untuk mempelajari modul ini secara menyeluruh diperkirakan 8 Jam Pembelajaran (JPL) atau dapat dibagi menjadi beberapa tahap pembelajaran sesuai ketersediaan waktu.
5. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran utuh dan menyeluruh, disarankan memulainya dengan dengan membaca serta memahami petunjuk dan pengantar modul ini, mengikuti tahapan-tahapan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK).
6. Selama kegiatan pembelajaran akan dilakukan penilaian berbasis kelas oleh fasilitator.
7. Pada akhir kegiatan pembelajaran peserta akan diinstruksikan untuk mengerjakan latihan soal dan penugasan lainnya.
8. Peserta disarankan membaca sumber-sumber relevan lain untuk melengkapi pemahaman.
9. Setelah mempelajari modul ini, peserta dapat menerapkan hasil belajar dalam program dan kegiatan peningkatan ketangguhan masyarakat di daerah masing-masing.

PETA KEDUDUKAN MODUL

Pelatihan Fasilitator Destana dilengkapi dengan modul 1 hingga modul 10. Saat ini kita sedang membahas Modul 10. Teknik Fasilitasi.



BAGIAN I PENDAHULUAN

A.Latar Belakang

Fasilitasi merupakan metode yang digunakan untuk membangun pemahaman bersama. Penanggulangan bencana berbasis masyarakat mengedepankan bahwa prinsip partisipatif. Untuk melakukannya digunakan teknik fasilitasi yang dimaksudkan untuk mengkomunikasikan dan memandu komunitas dalam upaya membangun ketangguhan. Modul Teknik Fasilitasi ini disiapkan untuk digunakan oleh Tenaga Pendidik dan Fasilitator Pelatihan Fasilitator.

B.Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari Modul Teknik Fasilitasi ini diharapkan peserta mampu memahami pengertian, tugas dan fungsi fasilitator; memahami aturan main; membuat pertanyaan-pertanyaan kunci; menyusun rencana fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi. Indikator ketercapaian tujuan pembelajaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan menjelaskan tentang pengertian fasilitator.
2. Menjelaskan dan menganalisis tugas dan fungsi fasilitator.
3. Memahami dan menjelaskan aturan main fasilitator.
4. Membuat dan menganalisis pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitasi
5. Memahami dan menyusun rencana fasilitasi.
6. Mampu melaksanakan fasilitasi.

C.Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran

C.1.Ruang lingkup

Ruang lingkup dan pengorganisasian pembelajaran yang ada dalam modul ini meliputi; 1) Pengertian dasar fasilitator, 2) Kemampuan Fasilitator, dan 3) Simulasi/micro teaching. Saudara akan melakukan kegiatan pembelajaran melalui beberapa kegiatan antara lain: ceramah, tanya jawab, diskusi kelompok, presentasi kelompok dan kemudian diakhiri dengan tes.

C.2.Pengorganisasian pembelajaran

Melalui modul Teknik Fasilitasi ini, peserta akan melakukan kegiatan-kegiatan, baik secara individu maupun kelompok. Kegiatan-kegiatan yang saudara lakukan meliputi

memperhatikan, dan mempelajari 1) Pengertian dasar fasilitator, 2) Kemampuan Fasilitator, dan 3) Simulasi/micro teaching.

Aktivitas pembelajaran dan alokasi waktu dalam modul ini disajikan sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu

No	Kegiatan	Waktu (Menit)
1.	Pengertian dasar fasilitator	90
2.	Kemampuan Fasilitator	270
3.	Simulasi/micro teaching	180

Strategi yang digunakan dalam pelaksanaan pembelajaran pada modul ini meliputi, bertanya, menjawab, mencatat, diskusi kelompok, dan simulasi. Strategi pembelajaran tersebut dilakukan baik secara mandiri maupun berkelompok.

BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN

A.Pengantar

Pada tahap kegiatan pembelajaran, peserta bersama peserta diklat lain melakukan pembelajaran tentang Teknik Fasilitasi. Kegiatan pembelajaran tersebut dilakukan menggunakan strategi bertanya, menjawab, mencatat, diskusi kelompok, dan simulasi, dan evaluasi. Peserta dapat melakukannya secara berkelompok, karena teknik ini membutuhkan kerja sama untuk penilaian teknik fasilitasi.

B.Tujuan Pembelajaran

Setelah selesai mempelajari modul dan kegiatan pembelajaran, peserta diharapkan mampu menjelaskan, dan mempraktekan teknik fasilitasi sebagai dasar untuk menjadi fasilitator yang baik. Harapannya peserta mampu memfasilitasi dalam rangka pengurangan risiko bencana adaptasi perubahan iklim.

C.Indikator Pencapaian Tujuan

Indikator ketercapaian tujuan pembelajaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Memahami dan menjelaskan tentang pengertian fasilitator.
2. Menjelaskan dan menganalisis tugas dan fungsi fasilitator.
3. Memahami dan menjelaskan aturan main fasilitator.
4. Membuat dan menganalisis pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitasi.
5. Memahami dan menyusun rencana fasilitasi.
6. Mampu melaksanakan fasilitasi.

D.Uraian Materi

D.1. Pengertian Dasar Fasilitator

Fasilitator memiliki peran penting dalam memberikan pelajaran, memahami, dan memutuskan permasalahan dikarenakan beberapa faktor antara lain :

1. Fasilitator dibutuhkan untuk memandu diskusi yang panjang dan melihat dari berbagai sudut pandang karena permasalahan yang rumit. Keberadaan fasilitator ini adalah untuk pengelola dan memandu kelancaran diskusi. Fasilitator memiliki tugas untuk memastikan semua pihak berperan aktif dalam diskusi dan menyampaikan pendapat, memastikan semua pendapat dihargai, memastikan arah

diskusi tidak melenceng dari persoalan, memastikan hasil diskusi mengerucut pada satu kesimpulan bersama.

2. Fasilitator dibutuhkan karena persoalan tersebut melibatkan banyak pihak dengan latar belakang dan kepentingan berbeda-beda. Di sini Fasilitator menjadi jembatan agar kepentingan semua pihak dihargai dan dijadikan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bersama.
3. Fasilitator dibutuhkan untuk meyakinkan semua pihak agar mau bertemu, mengatur kesempatan jadwal, menyediakan atau menyiapkan tempat dan perlengkapannya. Karena para pihak belum saling kenal, memiliki beragam kesibukan masing-masing dan saling terpisah jarak sehingga tidak mudah untuk saling bertemu.
4. Persoalan tersebut merupakan hal baru dan belum dipahami menyeluruh oleh para pihak. Di sini Fasilitator berperan sebagai pembawa pesan adanya persoalan baru. Fasilitator dapat menghadirkan pihak berkompeten atau memiliki kapasitas menyampaikan persoalan apabila persoalan tersebut di luar kemampuannya.

Keempat tuntutan di atas harus bisa dipenuhi oleh fasilitator sekaligus dalam waktu bersamaan.

D.2. Kemampuan Fasilitator

Seorang Fasilitator wajib memiliki sifat-sifat dasar agar mampu menjalankan peranannya, sifat dasar itu adalah keinginan dan kemauan untuk belajar, selalu memperbaiki diri, dan tidak mudah menyerah dalam keadaan apapun. Seorang fasilitator yang bagus dan sukses adalah keinginan untuk belajar dari kegagalan dan memperbaiki.

Kemampuan fasilitator akan semakin meningkat seiring dengan “jam terbang” yang mereka miliki namun semua itu didapatkan jika beranimemulai dan mencoba sertabelajar dari kegagalan. Ada beberapa aspek kemampuan lain bisa kita bandingkan dengan guru yaitu:

Tabel 2. 1 Perbedaan Guru dan Fasilitator

No	Aspek	Guru	Fasilitator
1	Pendekatan	Paedagogy (pendidikan konvensional)	Andragogy (pendidikan orang dewasa)
2	Substansi	Memberi informasi/pengetahuan	Menggali informasi / pengetahuan dan memandu membuat sintesis

3	Syarat	Berpendidikan Sarjana	Pendidikan formal untuk Fasilitator bukan menjadi ukuran utama
4	Kemampuan	Khusus, fakultatitif dan lebih tinggi dibanding anak didik	Punya pengalaman khusus, tetapi juga mempunyai pengetahuan umum yang luas
5.	Bahasa	Resmi	Sederhana, bisa dipahami anggota kelompok belajar
6	Cara penyampaian – gaya komunikasi	Lebih banyak menggunakan komunikasi satu arah	Mengutamakan interaksi aktif kelompok belajar, dialog, egaliter
7	Penampilan	Resmi - berseragam	Pakaian sopan, sebaiknya menyesuaikan dengan kondisi kelompok belajar
8	Hasil	Berupa nilai dalam angka	Penyelesaian masalah yang dihadapi kelompok belajar
9	Tempat	Sekolah - Gedung	Bisa di mana saja, yang penting tidak terlalu terganggu dengan keadaan eksternal
10	Pegaturan tempat	Klasikal	Melingkar atau berbentuk U, bisa menggunakan meja – kursi atau lesehan
11	Suasana	Formal - kaku	Lebih santai, sangat fleksibel
12	Proses	Pasif / statis	aktif / dinamis
13	Relasi	Sebagai guru / pendidik dan anak didik.	Sebagai teman – mitra sejajar

D.3. Aturan Main Fasilitator

1. Kerja Dalam Tim

Dalam bekerja di dalam sebuah tim fasilitator harus memiliki pembagian tugas yang jelas. Karena fasilitator dalam keberhasilannya membutuhkan bantuan orang lain, sehingga fasilitator harus bekerja sama dengan pantia atau fasilitator lain.

2. Tidak Menjatuhkan Martabat Peserta

Seorang fasilitator harus mampu menjaga keadaan dan membuat suasana yang baik sehingga tidak diperkenankan untuk menjatuhkan martabat dan kehormatan peserta.

Menyalahkan pendapat, menghina keadaan fisik, menyindir, membuat lelucon jorok, melontarkan kalimat berbau sara semuanya itu bisa menjatuhkan martabat peserta.

3. Membantu Sesama Fasilitator

Meskipun dalam perannya sudah ada pembagian tugas yang jelas dalam tim fasilitator, namun tidak berarti akan membiarkan fasilitator lain berada dalam kesulitan. Ketika rekan fasilitator lain sedang tampil kita harus selalu memperhatikannya, jika ada sesuatu yang terlupakan atau grogi kita siap membantu dengan berbagai cara.

4. Hadir Secara Utuh

Fasilitator harus hadir di setiap kesempatan saat bertugas. Menjadi Fasilitator harus siap mental dan fisik, karena peserta menuntut penampilan terbaik Fasilitator. Peserta akan selalu menilai keprofesionalan Fasilitator dalam setiap kesempatan dalam keadaan apapun sakit atau mengalami kekacauan pikiran dan perasaan. Begitu tampil, Fasilitator harus fokus pada tanggungjawabnya. Rasa sakit, lelah, mengantuk harus ditahan. Hal-hal mengganggu pikiran dan perasaan harus disingkirkan.

5. Bersikap Adil

Fasilitator akan dituntut untuk bersikap adil, Setiap peserta berhak mendapat perhatian sama dari Fasilitator. Mendengarkan dengan seksama dan menghargai setiap pendapat peserta. Pastikan juga setiap peserta punya kesempatan sama mengeluarkan pendapat. Memberi perhatian yang merata kepada seluruh peserta. Jangan hanya memperhatikan yang dikenal, yang ganteng atau cantik saja yang diberi perhatian. Semua peserta mempunyai nilai dan derajat yang sama. Jadi perlu perlakukan dengan adil.

6. Tidak Menyalahkan Pendapat

Fasilitator tidak berhak menilai atau menentukan salah benar suatu pendapat. Biarlah peserta lain menilai pendapat itu. Menyalahkan pendapat peserta sama saja menjatuhkan martabatnya di depan umum. Fasilitator harus ingat bahwa dalam proses pembelajaran kadang-kadang ada peserta yang grogi atau susah menyampaikan pendapatnya. Peran kita adalah membuat mereka lebih bersemangat dan percaya diri. Pembelajaran bersama

merupakan proses dengan asas saling menghormati; sehingga tidak ada seorangpun yang berhak mencemooh atau mengejek jawaban atau presentasi yang dilakukan orang lain.

7. Tidak Merasa Lebih Pintar

Dalam perannya Fasilitator harus menjaga sikap tidak boleh merasa paling tinggi diantara peserta atau fasilitator yang lain. Berhati-hati dalam menghadapi peserta akan sangat penting karena sangat mungkin ada seseorang dari mereka jauh lebih memahami masalah atau bahkan lebih terampil menjadi Fasilitator.

8. Berbicara Jelas dan Gunakan Kalimat Tegas

Fasilitator harus menggunakan bahasa yang mudah sederhana dan mudah dipahami oleh peserta. Selain itu harus memiliki intonasi yang biasa namun dapat mengatur suara agar dapat didengar oleh semua peserta, gunakan kalimat yang mengandung pengertian yang tegas.

9. Banyak Akal Mencairkan Suasana

Fasilitator juga sebaiknya pintar dalam mencairkan suasana, lelucon adalah salah satu dan cara ampuh untuk mencairkan suasanya namun tidak membuang waktu terlalubanyak. Namun Fasilitator tidak boleh melupakan untuk tetap menjaga martabat peserta sehingga fasilitator sebaiknya memberikan lelucon yang bermutu dan tidak menyinggung peserta ataupun fasilitator yang lain. Fasilitator dapat juga dapat menggunakan permainan, menyanyi, atau gerakan senam dan lain sebagainya, akan tetapi harus mengingat waktu.

10. Mempunyai Rencana

Fasilitator harus memiliki rencana dalam proses memfasilitasi agar dapat membantu baik tentang urutan-urutan kegiatan dan diusahakan dengan rencana tertulis. Rencana ini harus disusun berdasarkan kesepakatan fasilitator lain dan panitia.

11. Datang Lebih Awal

Fasilitator datang lebih awal di lokasi untuk mempersiapkan dan melihat kondisi lingkungan sekitar. Banyak keuntungan diperoleh dengan hadir lebih awal beberapa menit sebelum

peserta pertama. Fasilitator bisa leluasa mengatur ruangan, memastikan kesiapan peralatan pendukung, dan menunjukkan keseriusan.

12. Kenali Karakter Peserta

Penting bagi Fasilitator untuk mengenali karakter peserta karena akan menentukan strategi yang akan dibuat. Untuk itu salah satu manfaat dari datang lebih awal adalah berkenalan dan mengobrol dengan peserta dapat membantu mengenali karakter mereka. Kalau waktu sempit, tanyakan pada panitia, siapa saja pesertanya dan bagaimana latar belakang mereka.

13. Tidak Menjawab Pertanyaan

Fasilitator perlu mengingat bahwa fasilitator bukanlah guru, dosen, ahli, atau pelatih, untuk itu jika ada pertanyaan dari peserta maka sebaiknya pertanyaan tersebut dilemparkan kepada peserta lainnya. Setelah terjadi interaksi tanya-jawab antarpeserta, lakukan pemantauan, ikuti alurnya, kendalikan agar arah diskusi tidak melenceng.

14. Sikap Tubuh

Sebagai Fasilitator maka perlu kepercayaan diri untuk menunjukkannya maka badan harus selalu menghadap ke peserta, Jangan pernah membelakangi peserta walau pun harus menulis di papan atau menyimak bahan tayang di layar. Membelakangi peserta sama saja tidak menghargai keberadaan mereka. Arahkan pandangan mata ke arah peserta secara bergantian. Jadikan mata sebagai radar pemantau peserta. Mengarahkan pandangan mata secara merata keseluruhan peserta akan membuat mereka merasa dihargai. Jangan pernah sekali pun berbicara dengan membuang pandangan mata ke langit-langit, lantai, atau jendela. Itu sikap orang tidak percaya diri atau sedang berbohong.

15. Mengelola Diskusi Kelompok

Diskusi kelompok membutuhkan pengelolaan seksama agar hasilnya sesuai harapan, Untuk itu Fasilitator harus mempersiapkannya dengan matang. Perlu diketahui bahwa Diskusi kelompok merupakan metode ampuh untuk memastikan peserta memahami topik/materi. Adapun Langkah-langkah untuk mengelola diskusi kelompok adalah sebagai berikut :

1. Bentuk kelompok diskusi
2. Berikan instruksi topik diskusi secara tertulis
3. Pastikan semua peserta terlibat diskusi di kelompoknya masing-masing.

4. Amati proses diskusi di tiap kelompok dan pastikan arah diskusi mereka tidak melenceng
5. Minta setiap kelompok menempelkan hasil diskusi di dinding/papan
6. Minta setiap kelompok mempresentasikan hasil diskusinya
7. Berikan penghargaan secara lisan setiap akhir presentasi kelompok
8. Lakukan pembahasan hasil diskusi setiap kelompok dan berikan masukan perbaikan lalu mintalah kelompok untuk memperbaiki hasil diskusi saat itu juga.

D.4. Situasi Menantang Bagi Fasilitator

Seorang fasilitator akan menemui hal-hal yang menantang dan dituntut untuk mampu menanganinya dengan sebaik mungkin. Tantangan tersebut bisa datang dari mana saja baik dari fasilitator sendiri ataupun peserta.

1. Peserta Pasif

Bagi fasilitator peserta pasif merupakan tantangan terberat yang paling sering dijumpai. Peserta pasif yang dimaksudkan disini adalah peserta hanya diam tidak merespon pertanyaan Fasilitator. Dimintai pendapat, mereka diam membisu. Ditanya apakah sudah memahami topik pembicaraan, tidak ada jawaban.

Sikap pasif peserta bisa terjadi karena banyak penyebab. Berikut ini beberapa contoh penyebab peserta pasif, cara mendeteksi dan alternatif solusinya.

Tabel 2. 2 Sikap Peserta

Penyebab	Cara Mendeteksi	Alternatif Solusi
Karena tidak memahami tujuan dan hasil pertemuan/pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minta semua peserta menuliskan tujuan dan hasil pertemuan/pelatihan pada selembar kertas, biarkan mereka menulis bebas sepengetahuan mereka 2. Kumpulkan jawaban lalu simpulkan apakah mereka sudah paham. Jika belum, lanjut ke solusi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan tujuan dan hasil pertemuan/pelatihan 2. Mintalah setiap peserta menuliskan pada selembar kertas tentang harapan-harapan mereka setelah mengikuti pertemuan/pelatihan, lakukan pengelompokan dan pembahasan.

Penyebab	Cara Mendeteksi	Alternatif Solusi
Karena tidak terbiasa mengungkapkan pendapat, malu, bingung merangkai kata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berikan satu pertanyaan tentang masalah atau kekhawatiran mereka pada bencana. 2. Mintalah setiap peserta menuliskan jawaban pada selembar kertas lalu kumpulkan 3. Lakukan penilaian diam-diam. Jika mereka menjawab panjang lebar secara tertulis, maka lanjutkan ke solusi. 	Selalu meminta pendapat peserta disampaikan secara tertulis.
Karena sulit memahami alur pembicaraan dan kata-kata Fasilitator.	Bagikan lembar penilaian Fasilitator (lampiran), lalu lihat hasilnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tuliskan alur pembicaraan dan jelaskan. 2. Atur/perlambat kecepatan bicara. 3. Gunakan kata-kata mudah dimengerti.
Karena Fasilitatornya galak, takut salah, dimarahi atau dihukum.	Bagikan lembar penilaian Fasilitator (lampiran), lalu lihat hasilnya.	Lakukan pendekatan, akrabkan diri dan cairkan suasana dengan lelucon.

2. Peserta Mendominasi Pembicaraan

Jika ada beberapa peserta sudah terlalu sering mengeluarkan pendapat, berikan himbauan lisan secara sopan agar ia memberi kesempatan berpendapat pada peserta lain. Mintalah peserta untuk tidak memotong atau menyela saat peserta lain sedang mengajukan pendapat.

3. Forum dalam Forum

Sering dijumpai dalam beberapa pertemuan sering ada peserta mengobrol atau membuat forum sendiri pada saat Fasilitator memberikan penjelasan atau ada peserta mengajukan

pendapat, segera lakukan tindakan. Pertama dengan peringatan lisan. Jika tidak mempan, dekati posisi duduk mereka, lalu lanjutkan penjelasan.

D.5. Jenis Pertanyaan Fasilitator

Pertanyaan adalah sesuatu yang dapat menghidupkan diskusi, untuk itu fasilitator harus memancing pertanyaan untuk kelancaran diskusi. Kemampuan fasilitator untuk membuat pertanyaan akan sangat penting karena jika salah membuat pertanyaan maka jawaban akan melenceng dari yang diharapkan. Ada beberapa contoh dan jenis-jenis pertanyaan pemancing diskusi adalah :

1. Pertanyaan Terbuka

Pertanyaan ini memiliki jawaban yang terbuka dan tidak mengharapkan jawaban 'ya' atau 'tidak'. Contoh: "Kenapa bapak belum makan?"

2. Pertanyaan Tertutup

Pertanyaannya ini memiliki jawaban yang sudah jelas dan tegas. Contoh ; "Kita harus sedia payung sebelum..?"

3. Pertanyaan Peningat

Pertanyaan ini bertujuan untuk memberikan dan merangsang ingatan. Pertanyaan ini akan memunculkan jawaban berupa gambaran peristiwa masa sebelumnya. Contoh: "Bagaimana kejadian erupsi gunung Merapi tahun 2010? Bagaimana cara masyarakat menyelamatkan diri pada saat erupsi Gunung Merapi tahun 2010?"

4. Pertanyaan Analitis

Pertanyaan Analitis ini memiliki jawaban yang berupa analisis sebab-akibat dari suatu peristiwa. Contoh : " Apa dampak yang ditimbulkan dari erupsi gunung Merapi tahun 2010 lalu?"

5. Pertanyaan Proyektif

Pertanyaan ini memiliki jawaban yang berupa perkiraan kejadian di masa mendatang. Contoh : "Erupsi tahun depan seberapa besar dan kapan bisa terjadi?"

6. Pertanyaan Terlarang

Pertanyaan jenis ini adalah pertanyaan yang tidak boleh digunakan oleh Fasilitator. Contoh : ' Kalau erupsi bapak-ibu harus mengungsi, ya atau ya?'

D.6. Menyusun Rencana Fasilitasi

Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa seorang Fasilitator harus membuat rencana fasilitasi. Rencana fasilitasi ini harus disusun bersama dengan rekan fasilitator dan panitia agar dapat mengerti tentang tugasnya. Rencana fasilitasi seperti contoh di bawah ini memberikan gambaran garis besar proses fasilitasi. Masing-masing Fasilitator masih harus menyusun rencana secara rinci sesuai topik tanggungjawabnya.

Tabel 2. 3 Rencana Fasilitasi

Topik	Fasilitator	Metode	Hasil	Waktu (menit)	Alat/ Bahan
Pembukaan dan sambutan	Panitia				
Orientasi pelatihan	Yoram	Penjelasan Fasilitator Curah pendapat	Disepakatinya tujuan, hasil, harapan peserta pelatihan	90	
Aturan main dan pengaturan waktu	Yoram	Penjelasan Fasilitator Curah pendapat	Disepakatinya peraturan, waktu mulai, istirahat, dan selesai	60	
Topik 1. Peran Fasilitator	Meri	Penjelasan, curah pendapat, diskusi kelompok	Peserta memahami tugas dan peran Fasilitator Dihasilkannya lembar diskusi kelompok tentang tugas dan peran Fasilitator	120	
Topik 2. Aturan main Fasilitator	Yoram	Penjelasan dan curah pendapat	Peserta memahami aturan main Fasilitator	120	

Topik	Fasilitator	Metode	Hasil	Waktu (menit)	Alat/ Bahan
Topik 3. Menyusun rencana fasilitasi	Ridwan	Penjelasan, curah pendapat dan diskusi kelompok	Peserta memahami perlunya rencana fasilitasi Peserta mampu menyusun rencana failitasi Dihasilkannya rencana fasilitasi per kelompok	160	
Topik 4. Simulasi	Yoramdan Meri	Praktek per kelompok	Terbentuknya kelompok praktek Tersusunnya rencana fasilitasi per kelompok Terlaksananya praktek simulasi perkelompok	340	
Rencana tindak lanjut	Ridwan	Curah pendapat	Disepakatinya rencana tindak lanjut kegiatan	50	

D.7. Melakukan Simulasi dan Persiapan Fasilitasi

Fasilitator perlu melakukan simulasi atau *micro teaching* untuk melatih kemampuan fasilitator. Simulasi ini dilakukan menggunakan rencana fasilitasi dan melibatkan seluruh anggota tim fasilitator sebagai penilai.

Persiapan untk fasilitasi ini sangat perlu dilakukan untuk menghindari kemungkinan kegagalan dan mempermatang rencana fasilitasi. Persiapan dari fasilitator ini adalah sebagai berikut :

1. Mengerti dengan persis tujuan lokakarya atau seminar atau pelatihan yakni pembelajaran bersama agar kita secara bersama-sama menjadi lebih tahu, lebih mengerti dan dapat melakukan lebih banyak. Tentunya hal ini dilakukan dengan perilaku yang baik.
2. Membuat silabus atau menguasai silabus agar kita menguasai konteks diskusi dan dialog sehingga tujuan pembelajaran tercapai. Silabus adalah garis besar atau isi atau topik-topik yang akan dibahas dalam keseluruhan proses.

3. Mengerti dengan jelas jenis lokakarya/seminar ataupun pelatihan yang akan difasilitasi. Karena suatu orientasi akan berbeda dengan kursus dasar atau TOT. Sehingga kedalaman maupun metodologi yang digunakan pada saat membahas suatu topik akan berbeda juga.
4. Mengerti situasi dan kondisi yang akan difasilitasi. Misal jumlah peserta, komposisi laki dan perempuan, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja dan pengalaman dalam bidang yang menjadi topik, rata-rata umur, status perkawinan, jumlah anak, dsb. Sehingga psikologi peserta dapat diketahui.
5. Kenali karakter peserta, karena setiap peserta memiliki kondisi yang berbeda ada yang menonjol dalam pengetahuan, logika, analisa, sintesis, dsb. Ada juga yang cenderung mendominasi atau menjadi peserta bermasalah. Fasilitator perlu melakukan pendekatan khusus agar mereka rela untuk lebih bersabar dan memberi kesempatan yang lain untuk belajar.
6. Siapkan lembar kehadiran (presensi) untuk memonitor tingkat kehadiran setiap peserta. Gunanya untuk mencari penyebab dan solusi penurunan tingkat kehadiran terutama untuk kelas.
7. Sebelum lokakarya dimulai yakinkan bahwa pembagian sesi cukup berimbang antara teori dan praktek, antara ceramah dan diskusi atau curah pendapat, kecuali untuk ilmu-ilmu atau pengetahuan baru.
8. Siapkan modul atau rencana fasilitasi yang berisi langkah demi langkah proses untuk mengantar proses agar berjalan runtut dan semua topik atau materi yang akan dibahas tidak terlewatkan. Namun ingat bahwa kita harus siap untuk menghadapi perubahan dan perbaikan.
9. Siapkan bahan yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran. Buatlah daftar kebutuhan bahan dan yakinkan bahwa bahan-bahan tersebut ada atau dapat dibeli dilokasi. Apabila ragu-ragu, siapkan sejak dari kota asal. (misalnya kertas plano/*flipchart*, spidol berbagai ukuran, metaplan, tali, dll.)
10. Siapkan alat-alat yang dibutuhkan untuk proses pembelajaran. Bikin List kebutuhan alat dan yakinkan bahwa alat-alat tersebut ada atau tersedia dilokasi. Apabila ragu-ragu, bawa atau siapkan sejak dari kota asal. Misalnya, OHP, LCD proyektor, layar, dsb. Tidak semua hotel mengizinkan spreinya dipakai untuk layar.

11. Siapkan fisik dan mental sebelum memfasilitasi. Makan dan tidur cukup merupakan resep utama. Karaoke, belanja atau jalan-jalan dapat dilakukan setelah acara selesai. Walaupun sering terjadi acara belum selesai taksi sudah membunyikan klakson untuk siap membawa kita ke bandara. Yakinkan diri bahwa lain kali bisa kembali! Sehingga tidak begitu kecewa. Ingat peserta merasa tidak nyaman difasilitasi oleh orang yang mengantuk, terkena flu atau batuk. Catatan: Seringkali Fasilitator jatuh sakit karena lupa makan atau kurang tidur.
12. Yakinkan bahwa pembagian sesi cukup berimbang antara teori dan praktek, antara ceramah dan diskusi atau curah pendapat, kecuali untuk ilmu atau pengetahuan baru.
13. Siapkan modul atau rencana fasilitasi yang berisi langkah demi langkah agar proses berjalan lancar dan semua topik atau materi yang akan dibahas tidak terlewatkan. Namun ingat bahwa kita harus siap untuk menghadapi perubahan untuk perbaikan, dan ingat pepatah tiada gading yang tak retak.
14. Bentuk tim Fasilitator. Memfasilitasi sendiri memerlukan tenaga dan pikiran ekstra dan akan sangat melelahkan. Apabila terpaksa melakukan sendiri, bentuk tim perumus yang akan membantu dalam penulisan proses dan juga kesimpulan-kesimpulan akhir.
15. Sebelum dimulai, diskusikan dengan kolega atau tim fasilitator tentang apa yang akan dibawakan dan tanyakan hal-hal yang perlu digarisbawahi dalam sesi yang akan dibawakan.
16. Cek alat-alat yang akan digunakan sebelum sesi dimulai. Persiapan yang baik akan memperlancar proses pembelajaran.
17. Cek apakah tayangan-tayangan dapat dilihat dengan jelas oleh seluruh peserta terutama yang duduk dibelakang.
18. Cek gaung dan kejelasan suara apabila memakai *sound system*. Kalau sound sistem rusak atau kurang baik minta teknisi memperbaiki. Apabila tidak bisa, lebih baik tanpa *sound system* apabila ruang tidak begitu besar.
19. Cek tata ruang sebelum acara dimulai dan lakukan penyesuaian dengan proses yang akan dilalui. Misalnya, untuk diskusi kelompok atau permainan, dsb.

D.8. Pada Saat Fasilitasi dan Setelah Sesi

Pada saat melakukan fasilitasi hendaknya segala persiapan di simulasi dan kekurangannya perlu dipersiapkan untuk memperlancar proses fasilitasi.

1. Usahakan Fasilitator hadir sebelum peserta hadir atau paling tidak 15 menit sebelum jadwal.
2. Siapkan materi, baik *flipchart*, transparansi, maupun slide agar tidak bingung pada saat dibutuhkan
3. Yakinkan semua peserta atau sebagian besar peserta telah hadir dan duduk ditempat yang telah ditentukan
4. Yakinkan bahwa mereka telah mengisi daftar hadir yang telah disiapkan
5. Sampaikan bahwa acara segera dimulai dan tanyakan apakah semua siap?
6. Mulailah acara dengan salam dan ucapan selamat pagi atau siang atau malam.
7. Jangan lupa perkenalkan diri kalau baru pertama kali.
8. Jelaskan topik sesi ini dan tayangkan maksud dan tujuan agar semua mempunyai pemahaman dan tujuan yang sama, sehingga diskusi tidak melebar.
9. Ingat selalu “apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh seorang Fasilitator” yang dibahas diawal sesi ini.
10. Kontrol waktu sehingga semua topik yang harus disampaikan dapat dilaksanakan.
11. Sebelum sesi ditutup jangan lupa untuk mengecek tujuan sesi. Tayangkan kembali dan tanyakan kepada peserta apakah tujuan sesi telah tercapai. Apabila belum tegaskan bagian yang mana dan kenapa belum tercapai. Kemudian diskusikan bersama bagaimana mengatasinya. Bisa dilanjutkan, mengambil waktu istirahat atau dibahas dipertemuan berikutnya.
12. Jangan lupa mengucapkan terima kasih atas partisipasi segenap peserta dan memohon maaf apabila ada hal-hal yang kurang berkenan.

Tentunya dalam setiap fasilitasi akan dibagi menjadi beberapa sesi dan di dalam setiap sesi itu akan ada jeda (*break*) sehingga fasilitator perlu melakukan beberapa hal setelah sesi berakhir yaitu :

1. Setelah sesi selesai, bereskan kertas-kertas, *flipchart* dan juga alat-alat yang tidak dibutuhkan sehingga mempermudah proses selanjutnya

2. Catatan-catatan penting baik tentang proses maupun hasil harus dikumpulkan dan disimpan dengan baik. Kalau mungkin ditempel didinding sehingga sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali
3. Istirahat sejenak sebelum memulai sesi berikut.
4. Kalau mungkin lakukan secara selang-seling dengan tim Fasilitator yang lain agar tidak terlalu capai dan sekaligus mencegah kemungkinan timbulnya rasa bosan peserta.

E. Kegiatan Pembelajaran

E.1. Menguraikan tujuan Pembelajaran dan indikator keberhasilan

Merview materi yang disampaikan/dibaca sebelumnya, menguraikan tujuan pembelajaran dan indikator keberhasilan. Pada kegiatan ini peserta memperhatikan, mencatat, berdiskusi dan bertanya-jawab.

E.2. Menjelaskan pengertian, tugas, fungsi, aturan main, pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitasi

Peserta berdiskusi dan berkelompok, mendengarkan pendapat orang lain dan sesama anggota kelompok. Untuk membantu kelancaran curah pendapat dan diskusi maka perlu beberapa hal yang diperhatikan:

1. Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok untuk mengemukakan pandangan/pendapat tentang pengertian, tugas, fungsi, aturan main, dan pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitasi sesuai dengan pengetahuan masing-masing.
2. Menuliskan semua pandangan/pendapat setiap orang dalam kelompok sesuai dengan yang diungkapkannya.
3. Mengidentifikasi jawaban yang berdekatan maknanya secara tepat.
4. Menentukan pilihan pernyataan yang paling mendekati.
5. Bersama-sama dengan anggota kelompok merumuskan hasil curah pendapat

E.3. Kegiatan 3. Menjelaskan rencana dan praktik fasilitasi

Setelah mempelajari tentang pengertian, tugas, fungsi, aturan main, dan pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitasi, peserta diminta untuk melakukan rencana fasilitasi dan praktik faslitasi. Peserta diminta untuk berkelompok agar mempermudah pelaksanaan perencanaan

dan praktik fasilitasi. Dalam perencanaan fasilitasi dan dituliskan pada Lembar Kerja (LK) sesuai dengan kesepakatan kelompok.

Tabel 2. 4 Lembar Kerja Perencanaan Fasilitasi

Topik	Fasilitator	Metode	Hasil	Waktu (menit)	Alat/ Bahan

E.4. Evaluasi (penguatan) Materi dengan Tanya Jawab

Setelah melakukan perencanaan fasilitasi dan mempraktekkannya maka kegiatan terakhir dari pembelajaran ini adalah evaluasi materi dan tanya jawab. Peserta akan memberikan penilaian dan bertanya jawab dengan peserta lain maupun fasilitator untuk memperkaya pengetahuan.

BAGIAN III PENUTUP

A. Refleksi dan Tindak Lanjut

No	Tujuan Pembelajaran	Tercapai	Belum Tercapai	Keterangan
1	Memahami dan menjelaskan tentang pengertian fasilitator			
2	Menjelaskan dan menganalisis tugas dan fungsi fasilitator			
	Memahami dan menjelaskan aturan main fasilitator			
3	Membuat dan menganalisis pertanyaan-pertanyaan kunci fasilitator			
4	Memahami dan menyusun rencana fasilitasi			
5	Mampu melaksanakan fasilitasi			

Kegiatan yang membuat saya belajar lebih efektif

Kegiatan yang membuat saya tidak efektif belajar dan saran perbaikan

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2007, Undang Undang No 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana

Anonim, 2012, Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Desa/ Kelurahan Tangguh Bencana

Paripurno, ET & Purwanto, S (Ed.), 2010, Panduan Fasilitator Wajib Latih Penanggulangan Bencana Gunungapi, PSMB UPN 'Veteran' Yogyakarta.

Kontributor:

Aditya Pandu Wicaksono - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Anggraini Puspitasari - Perkumpulan Lingkar
Anggoro Budi Prasetyo - Perkumpulan Aksara
Aris Susanto - Perkumpulan Lingkar
Arnice Adjawaila - Yakkum Emergency Unit
Banu Subagyo - Circle Indonesia
Beni Usdianto - Circle Indonesia
Eko Teguh Paripurno - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Fajar Nugroho - Perkumpulan Lingkar
Frans Toegimin - FPRB DIY
F. Asisi Widanto - Pujiono Centre
Gandar Mahojwala Paripurno - Perkumpulan Kappala
Gigih Aditya Pratama - Perkumpulan Kappala
Girindra Pradana - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Hadi Sutrisno - BNPB
Henricus Hari Wantoro - Desa Lestari
Heniasih – Perkumpulan Paluma Nusantara
Indra Baskoro Adi - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Johan D.B. Santosa - Perkumpulan Lingkar
Juli E. Nugroho - FPRB Jawa Tengah
Maskuri - YP2SU
Mellisa Aprilia - BNPB
Nandra Eko Nugroho - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Ninil RM Jannah - Perkumpulan Lingkar
Norma Sari - YP2SU
Panggalih Joko Susetyo - Perkumpulan Lingkar
Pudji Santosa - Perkumpulan Lingkar
Rahmat Subiyakto - Perkumpulan Lingkar
Riana WL - Daya Annisa
Rianto Nugraha - BNPB
Ruhui Eka Setiawan - Perkumpulan Lingkar
Saptono Tanjung - DAMAR
Sigit Purwanto - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Sigit Sugiarto - Perkumpulan Kappala
Sigit Widdiyanto - Perkumpulan Kappala
Siti Mulyani - Perkumpulan Paluma Nusantara
Slamet Tri Usaha - Perkumpulan Lingkar
Sulistyo – LPTP Solo
Sumino - LPTP Solo
Sutrisno - Perkumpulan Kappala
Umi Azizah - Perkumpulan Paluma Nusantara
Untung Tri Winarso - Perkumpulan Lingkar
Wahyu Heniwati - Daya Annisa
Wana Kristanto - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Wawan Andriyanto - YP2SU
Widanarti - Daya Annisa
Wiratama Putra - PSMB UPN "Veteran" Yogyakarta
Yohanes Kristanto - BNPB
Yugyasmono - Perkumpulan LIngkar

Evaluasi dari Pengguna

Penyusun buku Panduan untuk Fasilitator ini menyadari benar bahwa cara-cara, materi dan alat-alat peraga yang digunakan oleh para Pendamping Masyarakat untuk memandu proses diskusi warga hingga menghasilkan dokumen-dokumen yang diinginkan dan benar-benar bermanfaat sangatlah beragam. Adalah penting juga untuk memandu diskusi warga dengan berorientasi pada cara-cara yang memudahkan agar warga masyarakat dapat i) memahami pengetahuan dan persoalan yang dibahas, ii) memicu keingintahuannya untuk menanyakan hal-hal penting bagi masyarakat dan desanya, iii) merasa bebas dan nyaman terlibat untuk berpendapat dan memberikan sumbangsih dalam bentuk apa pun, serta iv) mempunyai rasa memiliki terhadap proses dan hasil kerja mereka.

Demikian halnya pendekatan yang ditawarkan dalam buku Panduan edisi ini pun disadari masih mempunyai banyak kekurangan. Karenanya saran dan masukan dari para pengguna buku Panduan ini sangat diharapkan untuk tujuan meningkatkan kemanfaatan dan kemudahan pemakaian buku ini.

Tuliskan saran dan masukan anda di bawah. Anda dapat memberi masukan pada setiap Panduan. Kirimkan masukan anda ke alamat email psmb@upnyk.ac.id atau alamat sekretariat Pusat Studi Manajemen Bencana UPN Veteran Yogyakarta, Gedung Sudirman 1.4, Kampus unit II, Jl. Babarsari No 2, Tambakbayan, Yogyakarta 55281.

Saran dan Masukan

Modul No: **Judul:**

Tuliskan saran dan masukan anda secara spesifik yang berkaitan dengan:

1. *Isi materi bahasan*

.....

.....

.....

2. *Alat bantu: tabel,*

daftar pertanyaan,

skema, dll.

.....

.....

.....

3. *Metode / teknik*

melaksanaannya

.....

.....

.....

.....

4. Apa saja yang
menjadi kesulitan anda
selama memfasilitasi
kegiatan ini?

5. Bila anda mempunyai contoh-contoh lain, mohon dilampirkan.

Terima kasih.

