

Panduan Teknik Fasilitasi



Panduan Pelatihan Fasilitator Desa/Kelurahan Tangguh Bencana dan Kegiatan Penguatan Masyarakat Serupa



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

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR TABEL.....	2
PETUNJUK PENGGUNAAN.....	3
BAGIAN I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan Pembelajaran	4
C. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran	4
C.1. Ruang lingkup	4
C.2. Pengorganisasian pembelajaran	4
BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN	6
A. Pengantar.....	6
B. Tujuan Pembelajaran	6
C. Indikator Pencapaian Tujuan	6
D. Uraian Meteri	6
D.1 Tugas, Peran atau Fungsi Fasilitator.....	6
D.2 Kemampuan Fasilitator	7
D.3 Aturan Main Fasilitator	8
D.4 Situasi Menantang Bagi Fasilitator	11
D.5 Jenis Pertanyaan Fasilitator.....	13
D.6 Menyusun Rencana Fasilitasi.....	13
D.7 Melakukan Simulasi.....	15
D.8 Persiapan Fasilitasi.....	15
D.9 Pada Saat Fasilitasi	17
D.10 Setelah Sesi.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu	5
Tabel 2. Perbedaan Guru dan Fasilitator.....	7
Tabel 3. Contoh Penyebab Peserta Pasif.....	12
Tabel 4. Contoh Rencana Fasilitasi	14

PETUNJUK PENGGUNAAN

1. Panduan Teknik fasilitasi ini membahas tentang tugas fasilitator, peran fasilitator, kemampuan fasilitator, situasi menantang bagi fasilitator, jenis pertanyaan fasilitator, menyusun rencana fasilitasi, melakukan simulasi, persiapan fasilitasi, pada saat fasilitasi, dan setelah sesi fasilitasi.
2. Panduan ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yakni: (1) Pendahuluan, (2) Kegiatan Pembelajaran dan (3) Penutup.
3. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran utuh dan menyeluruh, disarankan memulainya dengan dengan membaca serta memahami petunjuk dan pengantar panduan ini, mengikuti tahapan-tahapan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK).
4. Pada akhir kegiatan pembelajaran peserta akan diinstruksikan untuk mengerjakan latihan soal dan penugasan lainnya.
5. Peserta disarankan membaca sumber-sumber relevan lain untuk melengkapi pemahaman.
6. Setelah mempelajari panduan ini, peserta dapat menerapkan hasil belajar dalam pelaksanaan program atau kegiatan meningkatkan ketangguhan masyarakat di daerah masing-masing.

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.

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari panduan teknik fasilitasi, diharapkan peserta mampu memahami dan menjadi fasilitator. Indikator capaian pembelajaran modul ini dirincikan sebagai berikut:

1. Peserta memahami konsep sebagai fasilitator
2. Peserta memahami tugas dan peran atau fungsi fasilitator
3. Peserta memahami situasi yang dihadapi saat fasilitasi

C. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran

C.1. Ruang lingkup

Ruang lingkup panduan ini meliputi pembahasan pokok materi tentang 1) tugas dan fungsi fasilitator, 2) kemampuan fasilitator, 3) situasi bagi fasilitator, 4) jenis pertanyaan fasilitator, 5) menyusun rencana fasilitasi, 6) melakukan simulasi, 7) persiapan fasilitasi, 8) saat fasilitasi, 9) setelah fasilitasi. Setiap pokok materi dibahas secara terperinci dan berurutan pada bagian kegiatan pembelajaran. Metode pembelajaran meliputi ceramah, tanya jawab, curah pendapat, dan praktek.

C.2. Pengorganisasian pembelajaran

Dalam proses pembelajaran modul ini peserta akan melakukan kegiatan secara individu dan kelompok berupa mempelajari, menyimak, menjawab pertanyaan, mencurahkan pendapat, dan mengerjakan tugas tentang teknik fasilitasi.

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

Tabel 1. Kegiatan Pembelajaran dan Alokasi Waktu

No	Kegiatan	Waktu (Menit)
1.	Menjelaskan, curah pendapat dan tugas kelompok tentang tugas dan fungsi fasilitator	45
2.	Menjelaskan dan curah pendapat tentang kemampuan faslitator	45
3.	Menjelaskan dan curah pendapat tentang situasi yang menantang bagi faslitator	45
4.	Menjelaskan dan curah pendapat tentang jenis pertanyaan fasilitator	45
5.	Mejelaskan dan tugas menyusun rencana fasilitasi	45
6.	Praktek fasilitasi	240

BAGIAN II KEGIATAN PEMBELAJARAN

A. Pengantar

Dalam proses pembelajaran, peserta secara bersama melakukan kegiatan pembelajaran menggunakan metode curah pendapat, diskusi, presentasi dan praktek secara individu maupun kelompok. Pada akhir pembelajaran peserta akan diminta menyusun rencana fasilitasi untuk diterapkan di tempat tugas masing-masing.

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari panduan Teknik fasilitasi, diharapkan peserta mampu memahami tugas dan fungsi fasilitator dan mampu memfasilitasi.

C. Indikator Pencapaian Tujuan

Indikator capaian pembelajaran modul ini dirincikan sebagai berikut:

1. Peserta mampu menjelaskan dan tugas dan fungsi fasilitator
2. Peserta mampu memfasilitasi

D. Uraian Materi

D.1 Tugas, Peran atau Fungsi Fasilitator

Fasilitator dapat dimaknai sebagai seseorang atau sekelompok orang, menempatkan diri sebagai pemerlancar atau bertugas memperudah proses mempelajari-memahami persoalan dan kemudian memutuskan tindakan. Peran sebagai Fasilitator dilakukan secara sadar dan bertanggung jawab, oleh permintaan atau persetujuan pihak lain.

Mengapa mempelajari, memahami dan memutuskan suatu persoalan membutuhkan Fasilitator?

Pertama, karena persoalan tersebut begitu rumit sehingga butuh diskusi panjang dengan beragam sudut pandang. Di sini Fasilitator berperan sebagai pengelola kelancaran diskusi. Tugasnya yakni, memastikan semua pihak aktif menyampaikan pendapat, memastikan semua pendapat dihargai, memastikan arah diskusi tidak melenceng dari persoalan, memastikan hasil diskusi mengerucut pada satu kesimpulan bersama.

Kedua, 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.

Ketiga, para pihak belum saling kenal, memiliki beragam kesibukan masing-masing dan saling terpisah jarak sehingga tidak mudah untuk saling bertemu. Di sini Fasilitator

berperan untuk meyakinkan semua pihak agar mau bertemu, mengatur kesempatan jadwal, menyediakan atau menyiapkan tempat dan perlengkapannya.

Keempat, 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. Menjadi Fasilitator harus siap jika dituntut menjalankan keempat peran di atas sekaligus dalam satu waktu secara bersamaan.

D.2 Kemampuan Fasilitator

Ada sifat-sifat dasar yang wajib dimiliki Fasilitator agar mampu menjalankan perannya. Yakni, mau belajar, selalu memperbaiki diri dan tidak mudah menyerah pada keadaan. Tanpa ketiga sifat di atas, siapa pun mustahil bisa menjadi Fasilitator.

Belajar dari kegagalan, perbaiki, lalu coba lagi adalah satu-satunya cara menjadi Fasilitator sukses. Tidak ada ceritanya Fasilitator sekali tampil langsung sukses. Fasilitator sukses pasti sudah memiliki 'jam terbang' tinggi, tapi dia pasti memulainya dari 'jam terbang nol'.

Jika kali ini merupakan kesempatan pertama Anda menjadi Fasilitator, lakukanlah sebaik mungkin dan jangan lupa belajar dari kegagalan. Juga jangan lupa bersyukur karena dari milyaran manusia di bumi ini hanya sedikit orang pernah mendapatkan kesempatan menjadi Fasilitator.

Aspek kemampuan lain pada Fasilitator bisa kita bandingkan dengan guru

Tabel 2. 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

Mustahil seorang Fasilitator berhasil tanpa bantuan orang lain. Untuk itu Fasilitator harus bekerja bersama panitia atau dengan Fasilitator lain dalam sebuah tim dengan pembagian tugas jelas.

2. Tidak Menjatuhkan Martabat Peserta

Fasilitator harus bisa menjaga martabat atau kehormatan peserta. Menyalahkan pendapat, menghina keadaan fisik, menyindir, membuat lelucon jorok, melontarkan kalimat berbau sara semuanya itu bisa menjatuhkan martabat peserta. Sekali martabat jatuh, seorang peserta akan bungkam. Lebih parah lagi ia akan pergi meninggalkan tempat. Kalau sudah begitu jangan harap dia datang kembali.

3. Membantu Sesama Fasilitator

Meski sudah ada pembagian tugas dalam tim fasilitator bukan berarti kita boleh membiarkan Fasilitator lain berada dalam kesulitan. Grogi lalu lupa itu sangat manusiawi dan lumrah terjadi pada Fasilitator baru belajar. Jadi pada saat rekan Fasilitator sedang tampil, kita harus selalu memperhatikannya. Jika tiba-tiba dia gelagapan karena grogi dan lupa kita bisa membantunya dengan berbagai cara.

4. Hadir Secara Utuh

Menjadi Fasilitator harus siap mental dan fisik. Peserta menuntut penampilan terbaik Fasilitator dan tidak akan memaklumi Fasilitator sedang lelah, 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

Setiap peserta berhak mendapat perhatian sama dari Fasilitator. Caranya, Fasilitator harus 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. Memberi komentar yang membuat peserta merasa dikecilkan. Kita musti 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. Jangan mencemooh atas jawaban atau presentasi yang dilakukan oleh peserta. 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

Di atas langit masih ada langit. Jadi berhati-hatilah menghadapi peserta karena sangat mungkin ada seseorang dari mereka jauh lebih memahami masalah atau bahkan lebih terampil menjadi Fasilitator. Sikap merendah itu lebih mudah diterima semua pihak dibanding sombong.

8. Berbicara Jelas dan Gunakan Kalimat Tegas

Jangan berbicara terlalu cepat, gunakan bahasa sederhana, intonasi biasa saja dan atur suara agar dapat didengar semua peserta. Juga harus menggunakan kalimat mengandung pengertian tegas. Contoh kalimat tidak tegas; "banjir itu harus di-inikan." Apa maksudnya di-inikan?

9. Banyak Akal Mencairkan Suasana

Lelucon merupakan cara ampuh dan hemat waktu untuk mencairkan suasana. Ada

baiknya Fasilitator pintar membuat lelucon bermutu. Jika ada peserta pandai melucu, manfaatkan dia. Jangan membuat lelucon dengan mengejek atas kondisi fisik atau pembawaan seseorang. Walaupun hal ini sering dianggap lucu. Kita harus ingat bahwa keadaan fisik baik cacat atau abnormal adalah pemberian dari Yang Maha Kuasa dan yang bersangkutan tidak pernah memintanya, sehingga bukan hak kita pula untuk mencelanya. Apabila ada peserta menggunakan hal ini sebagai bahan lelucon, dan saling ejek, menjadi tugas Fasilitator untuk menyetop dan atau mengalihkan pada hal-hal lain. Sila mencairkan suasana juga bisa menggunakan permainan, menyanyi, atau gerakan senam relaksasi. Tapi awas waktunya tidak cukup dan jangan menggunakan permainan anak-anak pada orang dewasa.

10. Mempunyai Rencana

Selalu membuat rencana proses fasilitasi. Misalnya dengan menuliskan urutan topik pembicaraan. Rencana tertulis akan sangat membantu dari pada hanya diingat-ingat. Rencana harus disusun bersama tim Fasilitator dan panitia.

11. Datang Lebih Awal

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

Datang lebih awal, 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 dilarang menjawab pertanyaan peserta. Harap diingat, Fasilitator bukan guru, dosen, ahli, atau pelatih. Jika ada peserta bertanya, lemparkan pertanyaan tersebut kepada peserta lainnya. Setelah terjadi interaksi tanya-jawab antar peserta, lakukan pemantauan, ikuti alurnya, kendalikan agar arah diskusi tidak melenceng.

14. Sikap Tubuh

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 merupakan metode ampuh untuk memastikan peserta memahami topik/materi. Tetapi diskusi kelompok membutuhkan pengelolaan seksama agar hasilnya sesuai harapan. Berikut ini langkah-langkah mengelola diskusi kelompok.

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

Beragam hal menantang akan dijumpai dan seorang Fasilitator dituntut mampu menanganinya sebaik mungkin. Tantangan bisa berasal dari peserta karena keragaman latar belakang dan kepentingan mereka. Bisa juga berasal dari kekurangsiapan Fasilitator sendiri.

1. Peserta Pasif

Ini tantangan terberat dan paling sering dijumpai. Peserta pasif, maksudnya 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 3. Contoh Penyebab Peserta Pasif

Penyebab	Cara Mendeteksi	Alternatif Solusi
<i>Karena tidak memahami tujuan dan hasil pertemuan/pelatihan</i>	<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.
<i>Karena tidak terbiasa mengungkapkan pendapat, malu, bingung merangkai kata.</i>	<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.
<i>Karena sulit memahami alur pembicaraan dan kata-kata Fasilitator.</i>	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.
<i>Karena Fasilitatornya galak, takut salah, dimarahi atau dihukum.</i>	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

Jika ada beberapa 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

Cara Fasilitator memancing atau menghidupkan diskusi adalah dengan pertanyaan. Maka kemampuan Fasilitator membuat pertanyaan sangatlah penting. Salah membuat pertanyaan, maka hasil jawabannya bisa melenceng dari harapan. Berikut ini jenis-jenis dan contoh pertanyaan pemancing diskusi.

1. Pertanyaan Terbuka

Pertanyaan dengan hasil jawaban terbuka, dan tidak mengharapkan jawaban 'ya' atau 'tidak'. Contoh: "Kenapa bapak belum makan?"

2. Pertanyaan Tertutup

Pertanyaan dengan hasil jawaban sudah jelas. Contoh: "Kita harus sedia payung sebelum. ?"

3. Pertanyaan Peningat

Pertanyaan dengan hasil jawaban berupa gambaran peristiwa masa sebelumnya. Contoh: "Bagaimana kejadian banjir tahun lalu? Bagaimana cara masyarakat menyelamatkan diri pada saat banjir tahun lalu?"

4. Pertanyaan Analitis

Pertanyaan dengan hasil jawaban berupa analisis sebab akibat suatu peristiwa. Contoh: "Apa dampaknya jika banjir lebih besar dari tahun lalu?"

5. Pertanyaan Proyektif

Pertanyaan dengan hasil jawaban berupa perkiraan kejadian di masa mendatang. Contoh: "Banjir tahun depan seberapa besar dan kapan bisa terjadi?"

6. Pertanyaan Terlarang

Pertanyaan tidak boleh digunakan oleh Fasilitator. Contoh: "Kalau banjir bapak-ibu harus mengungsi, ya atau ya?"

D.6 Menyusun Rencana Fasilitasi

Rencana fasilitasi harus disusun bersama dengan panitia dan rekan Fasilitator. 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 4. Contoh 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 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	Yoram dan Meri	Praktek per kelompok	Terbentuknya kelompok praktek. Tersusunnya	340	

			rencana fasilitasi per kelompok. Terlaksananya praktek simulasi perkelompok		
Rencana tindak lanjut	Ridwan	Curah pendapat	Disepakatinya rencana tindak lanjut kegiatan	50	

D.7 Melakukan Simulasi

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

D.8 Persiapan Fasilitasi

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. Syukur dengan perilaku yang lebih baik.
2. Membuat silabus atau paling tidak menguasai silabus agar kita menguasai konteks diskusi dan dialog agar 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. Ada yang menonjol dalam pengetahuan, logika, analisa, sintesis, dsb. Ada juga yang cenderung mendominasi atau menjadi peserta bermasalah. Lakukan 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 okakarya 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 lancar 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.(misalnyakertas plano/flip chart, spidol berbagai ukuran, meta plan, 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 digaris bawahi 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 system* 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.
20. Misalnya, untuk diskusi kelompok atau permainan, dsb.

D.9 Pada Saat 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 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 tips “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.

D.10 Setelah Sesi

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 rasa bosan peserta.

