

KURSUS PEMBELA HAM

Manual Pelatihan *Training of Trainers* Pembela HAM

ELSAM
LEMBAGA STUDI & ADVOKASI MASYARAKAT

Bina Perdamaian Internasional
pbi
Proyek Indonesia

Manual Pelatihan
Training of Trainers Pembela HAM

ELSAM
LEMBAGA STUDI & ADVOKASI MASYARAKAT
PROTECTDEFENDERS.EU
zfd Ziviler Friedensdienst
pbi Bina Perdamaian Internasional Proyek Indonesia

Manual Pelatihan Training of Trainers Pembela HAM

Penyusun:
Janine Tijhoff

Editor:
Ari Yurino

Sampul dan Tata Letak
Dodi Sanjaya

Cetakan Pertama, Oktober 2018

ISBN:

Penerbit:

Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat (ELSAM) dan Peace Brigades International-Proyek Indonesia

Jl. Siaga II No. 31, Pasar Minggu, Jakarta 12510 INDONESIA
Tel.: (+62 21) 797 2662; 7919 2519; 7919 2564
Telefax.: (+62 21) 7919 2519
Email: office@elsam.or.id
Website: www.elsam.or.id

Pengantar

Modul Pelatihan untuk Pelatih (Training of Trainers-ToT) dikembangkan sebagai bagian dari Kursus Dasar Pembela Hak Asasi Manusia. Kursus yang diselenggarakan oleh ELSAM (Lembaga Studi dan Advokasi Masyarakat) dan Peace Brigades International (PBI) ini bertujuan untuk membangun keterampilan Pembela Hak Asasi muda dalam melakukan pendokumentasian pelanggaran HAM dan advokasi.

Selama kursus dasar, para peserta menerima pengetahuan dan keterampilan yang dirangkum dalam lima modul yang berbeda. Lima modul tersebut terbagi dalam satu modul pengantar dan empat modul utama. Modul pengantar membahas tentang Komunikasi, Gender, Analisa Sosial dan materi-materi umum lainnya yang saling terkait dengan modul utama. Empat modul utama yaitu Modul Instumen Hak Asasi Manusia, Modul Pemantauan dan Dokumentasi, Modul Advokasi dan Modul Keamanan. Kursus dasar ini menggunakan teori serta dengan pendekatan praktis sebagai metode pembelajarannya.

Sedangkan Training of Trainer (ToT) ditujukan untuk membangun kapasitas para peserta agar dapat menyebarkan pengetahuan dan keterampilan yang telah didapat keapda organisasi dan komunitas mereka. Metodologi yang digunakan dalam ToT ini didasarkan pada pembelajaran orang dewasa, di mana kita mengambil pengalaman, motivasi dan keterampilan dari para peserta sebagai pusat pembelajaran. Untuk itu, partisipasi aktif untuk berbagi pengalaman dari para peserta menjadi kunci keberhasilan dari pelatihan ini.

Karena ditujukan untuk meningkatkan keterampilan para peserta agar dapat memfasilitasi pertemuan atau pelatihan, maka memahami konsep pendidikan HAM serta teknik fasilitasi menjadi bagian utama dari pelatihan ini. Selain itu, memahami gaya belajar serta mengidentifikasi alat dan metode yang tepat juga menjadi pembahasan dalam pelatihan ini. Berbagai pembahasan tersebut akan disampaikan dalam berbagai bentuk, seperti diskusi, permainan, energizer, permainan peran dan kerja kelompok sehingga seluruh peserta akan ditantang dalam pembelajaran mereka. Dalam Training of Trainers ini, perbedaan gaya belajar para peserta dapat dilihat sebagai kekayaan yang dapat dimanfaatkan bersama.

Meskipun Training of Trainers ini dikembangkan sebagai bagian dari Kursus Dasar Pembela Hak Asasi Manusia, namun pelatihan ini juga dapat digunakan sebagai panduan yang berdiri sendiri.

Penyusunan modul Training of Trainers ini merupakan kerja sama antara ELSAM dan PBI. Namun modul ini tidak akan tersusun dengan baik tanpa inspirasi dari beberapa orang yang pernah bekerja sama dengan ELSAM dan PBI, khususnya terkait dengan program kursus dasar pembela HAM. Untuk itu, kami ingin mengucapkan terima kasih yang sangat besar kepada (alm) Herizal Arifin, Rini Maghi, Delince Gobay, Adiani Viviana dan Ari Yurino

Tim Program

Daftar Isi

Pengantar.....i

Daftar Isi.....ii

Jadwal Pelatihan.....iv

Sesi 1: Titik berangkat Pelatihan.....01

Kegiatan 1 Pembukaan.....02
Kegiatan 2 Perkenalan.....03
Kegiatan 3 Metodologi dan Alur Belajar 04
Kegiatan 4 Harapan dan Kekhawatiran.....05
Kegiatan5 Kesepakatan bersama.....07
Kegiatan 6 Review Pelatihan Tahap 1.....08
Kegiatan 7 Diskusi keamanan.....09

Sesi 2: Pendidikan HAM untuk Orang Dewasa.....10

Kegiatan 1 Pendidikan HAM.....11
Kegiatan 2 Garis Sejarah (informasi tentang kegiatan-kegiatan alumni).....15
Kegiatan 3 Cara Belajar Orang Dewasa.....16
Kegiatan 4 Memahami Gaya Belajar Peserta *(Kolb)*.....19

Sesi 3: Ketrampilan Fasilitator.....43
Kegiatan 1 Fasilitator yang sempurna.....44
Kegiatan 2 Kerangka Yin-Yang.....45
Kegiatan 3 Memberi dan menerima Umpan Balik.....57

Sesi 4: Memahami Dinamika Kelompok.....60
Kegiatan 1 Teori Dinamika kelompok dan diskusi.....62
Kegiatan 2 *Role-play*.....64
Kegiatan 3 Konflik dalam kelompok.....69
Kegiatan 4 *Caroussel* (Komidi putar) atau Halte Bis.....72

Sesi 5: Mengelola Pelatihan; Organisasi, Metode, Media dan Perlengkapan.....73

Kegiatan 1 Alur pelatihan.....74
Kegiatan 2 Penilaian Kebutuhan.....83
Kegiatan 3 Metode-metode.....87
Kegiatan 4 *Icebreakers* dan *Energizers*.....88
Kegiatan 5 Media dan Perlengkapan.....91
Kegiatan 6 Melakukan Evaluasi.....99

Kegiatan 7 Instruksi Tugas dan Persiapan....100
Kegiatan 8 Praktek Fasilitasi....102

Sesi 6: Evaluasi dan Penutupan....103

Kegiatan 1 Evaluasi lisan....103
Kegiatan 2 Evaluasi tertulis....105
Kegiatan 3 Sertifikat....109

Profil Lembaga....110

Lembar Rujukan

1. Pendidikan Populer....13
2. Gaya Belajar....20
3. Tes *Honey* & *Mumford*....24
4. Gaya belajar - perspektif lebih lanjut....31
5. Visual, auditori dan kinestetik....36
6. Tes pembelajaran visual auditori dan kinestetik....38
7. Kapasitas dan peran fasilitator....47
8. Sikap fasilitator....53
9. Roda evaluasi ketrampilan fasilitator....56
10. pedoman pemberian umpan balik....58
11. Tantangan bekerja dalam tim - berhadapan dengan konflik....70
12. Jalur pelatihan....75
13. Contoh format rancangan kurikulum....84
14. *Icebreaker* dan *energizer*....89
15. Media pelatihan partisipatif....92
16. Contoh formulir evaluasi....105

Jadwal Pelatihan ToT Pembela HAM

Hari	Pagi 09.00 – 10.30 (90')	Pagi 11.00 – 12.30 (90')	Siang 14.00 – 15.30 (90')	Sore 16.00 – 17.30 (90')	Malam
I	- Pembukaan - Perkenalan - Alur dan Metode Belajar	- Harapan dan Kekhawatiran - Kesepakatan bersama - *Review* materi - Analisis keamanan	Pendidikan HAM untuk Pembela HAM - Garis aktivitas	- Cara belajar orang dewasa - Gaya belajar peserta (Kolb)	
II	- Ketrampilan-fasilitator	- Ketrampilan fasilitator - Memberi dan menerima *feedback*	- Dinamika kelompok	- Dinamika kelompok	
III	- Lingkaran pelatihan - Melakukan penilaian kebutuhan	- Metode-metode - *Ice breakers* dan *energizers*	Media dan Perlengkapan - Melakukan Evaluasi	- Instruksi tugas - Persiapan tugas	Persiapan tugas
IV	- Presentasi Setiap peserta memfasilitatsi satu sesi berpasangan	- Presentasi	- Presentasi	- Presentasi	Persiapan tugas
V	- Presentasi Setiap peserta memfasilitatsi satu sesi berpasangan	- Presentasi	- Evaluasi	- Penutupan	

Sesi 1
Titik berangkat Pelatihan

Tujuan 	Di akhir modul ini, peserta diharapkan mampu: 1. Mengenali latar belakang dan tujuan pelatihan 2. Mengenal sesama peserta, panitia, dan fasilitator 3. Mengidentifikasi harapan-kekhawatiran peserta terhadap pelatihan 4. Menjabarkan alur belajar dan muatan materi pelatihan 5. Menggunakan agenda dan bahan belajar yang diperlukan 6. Mempraktikkan konsep dan prinsip pendekatan partisipatif yang digunakan dalam pelatihan 7. Mengenali situasi keamanan terkait dengan pelatihan
Waktu 	180 menit
Metode 	Curah Pendapat, presentasi, diskusi bebas, permainan
Bahan 	Kotak kardus, *whiteboard*, spidol, *hand-outs* (jadwal dan tujuan), gambar pohon di satu kertas besar, post-its atau kertas warna-warni, metaplan, plakban

Pengantar

Sesi ini merupakan sesi pembuka yang menjelaskan arah, tujuan, sasaran, dan implementasi kegiatan pelatihan dalam setiap tahapannya. Dalam sesi pembuka ini dijelaskan mengapa pelatihan dilakukan, pendekatan yang digunakan, dan target-target yang hendak dicapai dalam pelatihan.

Sesi ini dikatakan sebagai titik tolak atau titik berangkat karena disinilah segala alur proses pelatihan akan dijabarkan. Peserta juga akan mendapatkan kesempatan mengenal satu sama lain dan

mulai membentuk identitas kelompok/kelas. Selama pelatihan akan ditekankan sikap saling menghormati pandangan, terbuka, berbagi pengetahuan dan pengalaman sebagai wujud pendidikan orang dewasa.

Sesi ini terdiri dari 7 kegiatan yaitu:

Kegiatan 1 Pembukaan

Kegiatan 2 Perkenalan

Kegiatan 3 Metodologi dan Alur Belajar

Kegiatan 4 Mengenali Harapan dan Kekhawatiran

Kegiatan 5 Kesepakatan bersama

Kegiatan 6 Review Pelatihan Tahap 1

Kegiatan 7 Diskusi keamanan

Kegiatan 1 - Pembukaan

Tujuan 	1. Peserta mengenal ELSAM, PBI dan kerja-kerja berkaitan dengan hak asasi manusia 2. Peserta paham tentang latar belakang, tujuan, dan sasaran pelatihan 3. Peserta paham pentingnya pendidikan hak asasi manusia bagi pembela HAM terutama yang berada di wilayah konflik
Waktu 	180 menit

Langkah-langkah

1. Koordinator kegiatan atau fasilitator menyambut kehadiran peserta dan membuka kegiatan.
2. Koordinator kegiatan atau fasilitator memberi pengantar kegiatan, menguraikan latar belakang dan membuka acara pelatihan.
3. Fasilitator secara umum menjelaskan beberapa hal yang sifatnya teknis, termasuk waktu belajar, kelengkapan, akomodasi, bahan belajar, serta hal-hal yang mendukung terselenggaranya pelatihan.

Kegiatan 2 - Perkenalan

Tujuan 	1. Peserta saling mengenal satu sama lain 2. Peserta mengenal latar belakang dan karakter unik dari peserta lain 3. Peserta dapat bekerja sama dengan sesama peserta lain
Waktu 	60 menit

Langkah-langkah

- Fasilitator menjelaskan tujuan kegiatan yaitu untuk dapat saling mengenal di antara peserta dan fasilitator pelatihan. Lalu, fasilitator menjelaskan bagaimana cara para peserta berkenalan satu sama lain
- Fasilitator menyiapkan sebuah wadah kosong. Kemudian meminta seluruh peserta untuk memasukkan satu barang yang dianggap berharga ke dalam wadah kosong. Seluruh peserta kemudian mengambil satu barang yang bukan miliknya dari dalam wadah tersebut secara acak.
- Fasilitator meminta seluruh peserta untuk mencari pemilik barang yang dipegangnya dan bertanya ke pemilik barang tersebut. Pertanyaan wajib yang diajukan adalah:
  - Nama peserta
  - Asal organisasi
  - Tempat asal peserta
  - Tinggi badan
  - Umur
  - Ukuran sepatu
- Peserta dapat memberikan pertanyaan tambahan untuk ditanyakan kepada pemilik barang. Peserta harus menggali informasi sebanyak-banyaknya mengenai pemilik barang. Sediakan waktu bagi peserta untuk mengerjakan selama 15 menit.
- Peserta secara bergiliran mempresentasikan profil pemilik barang sesuai dengan informasi yang didapatkan. Setiap peserta disediakan waktu selama 2 sampai 3 menit. Setelah mem-

presentasikan profil pemilik barang, peserta kemudian mengembalikan barang yang dipegangnya kepada pemilik.

Kegiatan 3 - Metodologi dan Alur Belajar

Tujuan 	1. Peserta memahami alur dan metodologi belajar yang akan diterapkan pada pelatihan 2. Peserta memahami bagaimana tujuan-tujuan belajar hendak dicapai lewat kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama pelatihan
Waktu 	60 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyampaikan tujuan sesi dan menyiapkan potongan kartu *metacard* yang berisi daftar sesi-sesi sesuai dengan agenda.
2. Sampaikan kepada peserta bagaimana alur dan proses belajar sembari menempelkan kartu-kartu *metacard* tersebut
3. Susun kartu-kartu tersebut hingga menyerupai bentuk tertentu, misalnya rumah, pohon, atau gambar-gambar lainnya yang menarik.
4. Jelaskan keseluruhan proses tersebut sehingga peserta menangkap bagaimana agenda disusun dan bagaimana tujuan pelatihan hendak dicapai melalui kegiatan-kegiatan yang sudah dipersiapkan.
5. Dalam Pelatihan untuk Pelatih ini peran peserta akan membesar setiap hari. Peserta juga bertangungjawab untuk konten pelatihan. Setiap hari peserta mempersiapkan tugas dalam kelompok kecil: satu kelompok akan melakukan peninjauan ulang pada hari sebelumnya, satu kelompok akan melakukan energizers pada hari itu dan satu kelompok akan menjadi penjaga waktu.

Tujuan Pelatihan ToT

1. Adanya pengetahuan dan kapasitas pada pembela HAM mengenai bagaimana menyelenggarakan pendidikan dan kegiatan hak asasi manusia;
2. Adanya Pembela HAM yang memiliki kapasitas sebagai trainers atau pendidik hak asasi manusia;
3. Mendorong para alumni untuk mampu melakukan penyebarluasan pengetahuan hak asasi manusia;
4. Mengetahui sejauh mana manfaat Kursus Dasar Pembela HAM untuk mendukung kerja advokasi para Pembela HAM;
5. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pembela HAM sebagai fasilitator
6. Membangun dan memperkuat hubungan di antara alumni sebagai jaringan secara individu maupun lembaga

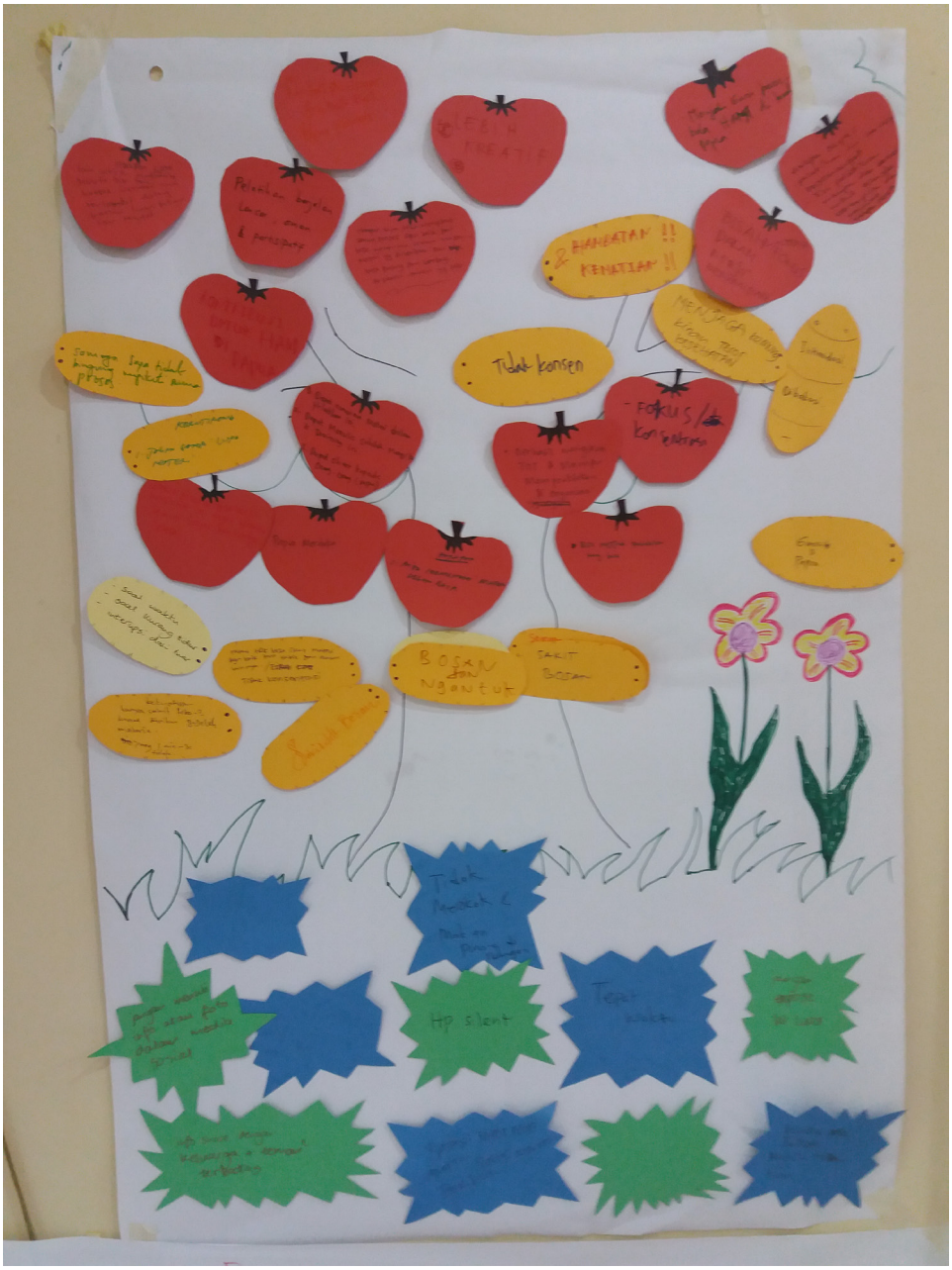
Kegiatan 4 - Harapan dan Kekhawatiran

Tujuan 	1. Peserta mengetahui harapan dan kekhawatiran masing-masing peserta lainnya 2. Peserta dan fasilitator dapat menyusun hasilnya bersama dan mengenali mana harapan dan kekhawatiran yang dapat dipenuhi dan yang tidak dapat dipenuhi dari pelatihan ini.
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Bagikan kartu metaplan warna orange dalam bentuk bunga dan warna hijau dalam bentuk daun. (Atau *post-it note* dalam dua warna yang berbeda)

2. Minta peserta dan tim fasilitator untuk menuliskan harapan-harapan mereka di kartu *meta-plan* warna orange dan kekhawatiran-kekhawatiran di kartu metaplan warna hijau. Sampaikan bahwa harapan dan kekhawatiran tersebut merupakan harapan dan kekhawatiran individual, hanya yang terkait langsung dengan pelatihan ini. Peserta bisa menuliskan lebih dari satu.
3. Undang peserta satu per satu untuk menempelkan kartu-kartu tersebut di plano dengan gambar pohon yang sudah dipasang di dinding. Mereka boleh menempelkannya sesuka hati di plano.
4. Dalam sesi Evaluasi dan Penutupan peserta akan melihat kembali apakah harapan dan kekhawatiran terjadi atau tidak.



Kegiatan 5 - Kesepakatan bersama

Tujuan 	1. Peserta menyusun kesepatakan bersama untuk memastikan pelatihan berjalan dengan baik. 2. Peserta menyepakati untuk menerapkan aturan bersama tersebut
Waktu 	15 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyampaikan tujuan kegiatan ini dan tahapan menyusun kesepakatan bersama agar pelatihan dapat berjalan dengan efektif
2. Fasilitator memulai dengan mengajukan pertanyaan "Apa sebaiknya yang boleh dilakukan dan dihindari agar kita dapat belajar bersama secara efektif?". Fasilitator menuliskan usulan kesepakatan pada *flipchart* dan menempelkannya di dinding ruangan atau kertas besar (di samping gambar pohon) agar mudah diingat dan dilihat kembali setiap saat diperlukan.
3. Penting dipertimbangkan bahwa isi kesepakatan membuat seluruh peserta, termasuk fasilitator, merasa nyaman dan memiliki komitmen menghormatinya.
4. Tetaplah diingat, kesepakatan ini bukan dimaksudkan untuk membatasi namun untuk menciptakan dinamika kelompok belajar yang efektif.

Contoh kesepakatan yang dapat dipertimbangkan:

- Memberi kesempatan setiap orang untuk mengemukakan pendapat
- Tidak mengaktifkan telepon gemgam selama kegiatan diskusi kelas
- Menghormati pendapat yang berbeda-beda
- Menghargai waktu
- Melibatkan diri secara aktif
- Menjaga keamanan
- dll

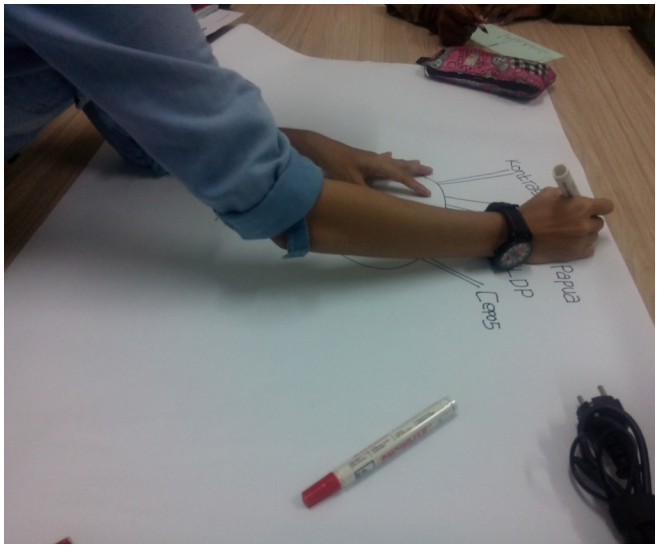
Kegiatan 6 - Review Pelatihan Pembela HAM

Tujuan 	1. Peserta mengingat kembali materi Pelatihan Kursus Dasar Pembela HAM di Jakarta 2. Peserta memahami langkah-langkah dalam rangka pelatihan Pembela HAM, membangun kapasitas dan tujuan utama.
Waktu 	15 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyampaikan tujuan kegiatan ini
2. Fasilitator membuat gambaran dengan tujuan dan jalur Kursus dasar Pembela HAM
3. Fasilitator menjelaskan semua langkah dengan Metaplan
4. Fasilitator menggali informasi dari peserta dengan pertanyaan tentang konten umum dalam setiap modul.





Kegiatan 7 - Review Keamanan dan analisis pelatihan

Tujuan 	1. Peserta mampu menggunakan analisis risiko untuk memahami situasi keamanan selama pelatihan bersama-sama 2. Peserta memahami situasi konteks pelatihan 3. Peserta menyepakati untuk menerapkan aturan terkait keamanan dan rasa nyaman semua peserta
Waktu 	20 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan dari kegiatan ini.
2. Mulai dengan ingat kembali alur untuk membuat analisis risiko. Proses ini dimulai dengan menganalisa konteks. eksternal maupun internal. Menggali dari peserta faktor-faktor yang mana harus dibahas untuk melihat gambaran konteks yang komplit, contohnya lokasi, jaringan, topik pelatihan, sejarah dll. Dalam pelatihan ini ada banyak peserta dari daerah yang berbeda, yang juga memiliki latar belakang dan pengalaman yang berbeda. Itu artinya faktor dari konteks Internal bisa berbeda untuk macam-macam peserta, sehingga tingkat risiko juga bisa berbeda.
3. Menulis semua ancaman yang bisa muncul dalam waktu pelatihan maupun waktu perjalanan.
4. Membuat analisis kekuatan dan kelemahan terkait dengan ancaman-ancaman yang bisa muncul.
5. Membahas strategi antisipasi terhadap ancaman-ancaman yang diperkirakan muncul.
6. Langkah antisipasi yang muncul bisa ditambahkan ke daftar Kesepakatan Bersama di kegiatan sebelumnya, misalnya: Semua orang memberi tahu kepada minimal satu orang jika dia mau ke luar dari lokasi pelatihan, atau: Tidak sendiri ke jalan waktu malam dan lain-lain.

Sesi 2
Pendidikan HAM untuk orang dewasa

Tujuan 	Di akhir sesi ini, peserta diharapkan: 1. Memahami pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan hak asasi manusia 2. Mengenali berbagai gaya belajar peserta pelatihan 3. Mendapatkan inspirasi dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan oleh kelompok alumni
Waktu 	180 menit
Metode 	Time line, curah pendapat, test, diskusi bebas
Bahan 	Kertas besar dengan *timeline, post-its, spidol, whiteboard, hand-out Kolb*

Pengantar

Pendekatan partisipatif telah dikenal luas sebagai alat pembelajaran yang efektif untuk melakukan pendidikan hak asasi manusia. Banyak fasilitator yang ragu untuk menerapkan metode partisipatif, karena menganggap metode partisipatif ini terlalu berbeda dengan metode instruksional yang sudah biasa dilakukan. Kekhawatiran metode akan diremehkan, dianggap tidak serius dan kekanak-kanakan. Metode partisipatif bisa membantu menyampaikan materi dengan cara kreatif dan interaktif. Ruang untuk belajar akan terjadi tidak hanya dari fasilitator ke peserta, tapi ada fokus untuk saling belajar. Peserta ToT akan merasa lebih nyaman dan percaya diri untuk menggunakan metode partisipatif dan membuka dialog dengan peserta latihan.

Kegiatan 1 Pendidikan HAM

Kegiatan 2 Garis Sejarah (informasi tentang kegiatan-kegiatan alumni)

Kegiatan 3 Cara Belajar Orang Dewasa

Kegiatan 4 Memahami Gaya Belajar Peserta (Kolb)

Kegiatan 1 - Pendidikan HAM

Tujuan 	1. Peserta menemukan tujuan-tujuan pendidikan hak asasi manusia bagi perubahan sosial; 2. Peserta menilai pentingnya pendidikan hak asasi manusia untuk pembela HAM dan masyarakat; 3. Peserta merefleksikan persoalan, tantangan, dilemma, sikap pro dan kontra dalam pendidikan hak asasi manusia yang diterapkan dalam masyarakat.
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

Bagian Pertama 30 menit

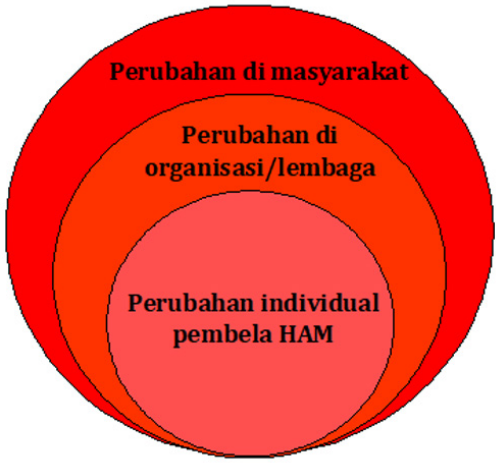
1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi dengan sesi sebelumnya.
2. Bagi peserta dalam dua kelompok. Kelompok pertama duduk di tengah, sedangkan kelompok kedua duduk/berdiri di luar kelompok pertama.
3. Berikan pernyataan kepada kelompok pertama: “Pendidikan Hak Asasi Manusia sangat penting bagi perubahan sosial dan bagi masyarakat dan peningkatan kapasitas pembela HAM” (PRO). Diskusikan mengapa pendidikan hak asasi manusia penting bagi perubahan sosial dan dimana letak arti pentingnya.
4. Minta kelompok dua untuk memperhatikan diskusi tersebut dan mencatat poin-poinnya. Setelah 5 menit kelompok kedua untuk duduk di tengah menggantikan kelompok pertama.

Minta kelompok kedua mendiskusikan *"Pendidikan hak asasi manusia tidak memiliki pengaruh bagi perubahan sosial dan tidak perlu dilakukan untuk memperbaiki kapasitas pembela HAM."* (KONTRA). Minta kelompok satu untuk menyimak dan mencatat poin-poin penting dari diskusi dua.

5. Setelah 5 menit kelompok satu kembali duduk di tengah dan merespon diskusi kelompok dua. Periksalah apa terjadi perubahan sikap di kalangan anggota kelompok satu.
6. Lakukan debriefing tentang proses yang terjadi dan diskusikan lebih dalam arti penting pendidikan hak asasi manusia bagi perubahan sosial, terutama dalam rangka peningkatan kapasitas pembela HAM

Bagian kedua 90 menit

7. Bagilah kelompok sesuai dengan isu atau fokus kerja masing-masing organisasi dan mintalah peserta untuk mendiskusikan tabel tersebut dengan merefleksikan kerja-kerja pendidikan hak asasi yang telah dilakukan oleh organisasi mereka.
8. Gunakanlah tabel dengan diagram berikut ini



Perubahan Individual pembela HAM	Perubahan dalam organisasi/lembaga	Perubahan dalam masyarakat
contoh: *Peserta memiliki motivasi untuk menghormati hak asasi manusia*	***contoh:*** *Organisasi menggunakan pendekatan partisipatoris dalam diktat-diktatnya*	***contoh:*** *masyarakat dapat berpartisipasi dalam proses pembuatan kebijakan*
Peserta berubah pandangan/persepsinya tentang hak asasi manusia	*Organisasi menerapkan nilai-nilai hak asasi manusia dalam prosedur operasi/kerjanya*	*masyarakat memahami hak-haknya dan mendapatkan akses keadilan*

9. Setelah berdiskusi minta peserta untuk menyampaikan hasil diskusinya di dalam kelas besar. Berikan kesempatan bagi peserta lain untuk menanggapi. Fokuskan pada perubahan apa yang berhasil dicapai melalui kerja-kerja pendidikan hak asasi manusia di organisasi masing-masing.
10. Fasilitator dapat memancing diskusi lebih dalam dengan menggunakan pertanyaan berikut ini:
    a. Pikirkan tentang sebuah kegiatan pendidikan hak asasi manusia yang dilakukan di organisasi anda. Apakah menurut anda kegiatan itu efektif untuk mengatasi masalah hak asasi manusia yang terjadi dalam masyarakat? Mengapa ya, mengapa tidak?
    b. Bagaimana anda bisa mengetahui bahwa kegiatan pendidikan hak asasi manusia yang anda lakukan sudah mencapai hasil? Apa keluaran langsung dari pendidikan hak asasi manusia yang anda lakukan?
    c. Begitu kegiatan pendidikan hak asasi manusia yang anda lakukan selesai apa yang dilakukan oleh peserta dengan hasil pembelajaran tersebut? Apa hasil yang diperoleh dari pendidikan tersebut?
    d. Bagaimana pendidikan hak asasi manusia berpengaruh pada individu, organisasi, dan masyarakat di sekitar anda? Apa saja dampak dari kegiatan tersebut?
    e. Dapatkah anda memberikan contoh perubahan positif di tingkat masyarakat yang terjadi karena adanya pendidikan hak asasi manusia yang anda lakukan?

Lembar Rujukan 1

Pendidikan populer

Pendidikan populer adalah konsep yang didasarkan pada pengertian kelas, perjuangan politik dan transformasi sosial. Istilah ini adalah terjemahan dari bahasa Spanyol ‘educación popular’ atau Portugis ‘educação popular’ dan populer di sini berarti ‘untuk rakyat’. Lebih khusus lagi ‘populer’ mengacu pada ‘kelas rakyat’, yang termasuk petani, pengangguran, kelas pekerja dan kadang-kadang kelas menengah bawah.

Pendidikan populer digunakan untuk mengklasifikasikan berbagai upaya pendidikan dan telah menjadi tradisi yang kuat di Amerika Latin sejak akhir paruh pertama abad ke-20. Upaya-upaya ini dilakukan untuk kepentingan kelas-kelas rakyat. Keragaman kegiatan dan usaha yang mengklaim atau menerima label pendidikan populer membuat istilah ini sulit didefinisikan dengan tepat. Secara umum, seseorang dapat mengatakan bahwa pendidikan populer sifatnya berbasis kelas dan menolak gagasan pendidikan sebagai transmisi atau ‘pendidikan model perbankan’ di mana pendidik hanya mencangkokkan pengetahuan baru ke peserta. Hal ini seperti gelas kosong yang

sedang diisi air.

Tujuan dari Pendidikan Populer adalah penyadaran kritis kepada para peserta mengenai dunia mereka dan masa mendatang. Hal ini diawali dengan memberikan gambaran dunia yang dialami oleh semua orang secara kritis, dengan merefleksikan kondisi sosial-ekonomi dan politik. Dari gambaran tersebut, kemudian para peserta membayangkan dunia yang lebih baik, dengan melihat dinamika perseteruan penindas dan yang ditindas, baik antar pribadi maupun secara institusional.

Titik awal untuk pendidikan popular ini adalah melalui pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan para peserta sendiri. Dalam pendidikan populer pendekatannya adalah dengan Refleksi dan Aksi. Artinya, proses pembelajaran akan mengarah ke aksi yang informatif dan reflektif. Ada kesetaraan dalam proses belajar antara peserta dan fasilitator. Ini tidak berarti bahwa peran mereka sama tetapi ada pembelajaran bersama. Fasilitator harus memastikan bahwa seluruh proses ditujukan untuk pembelajaran dan pengembangan kelompok dan individu. Teknik dan alat yang dipilih dalam kegiatan dapat menjadi penting untuk pembelajaran kelompok. Oleh karena itu penilaian kebutuhan yang tepat bermanfaat untuk merancang kegiatan. Unsur lain adalah bahwa pendidikan selalu menjadi bagian dalam konteks lokal di mana fasilitator terhubung ke dalam sejarah lokal, saat sekarang dan masa depan suatu komunitas atau wilayah. Faktor solidaritas adalah elemen penting lainnya.

Model ini dieksplorasi dengan sangat rinci dalam karya-karya salah satu pendidik populer Paulo Freire.

Paolo Freire

Paolo Freire (19 September 1921 - 2 Mei 1997) adalah seorang pendidik Brazil, seorang filsuf yang merupakan pendukung utama pedagogi kritis. Dia terkenal karena pekerjaannya yang berpengaruh, *Pedagogy of the Oppressed,* dianggap sebagai salah satu karya penting dari gerakan pedagogi kritis.

Dia menciptakan kerangka kerja untuk bekerja dengan pendidikan sebagai praktik kebebasan, dan mengkritik pendidikan modern sebagai praktik dominasi. Dia kemudian diasingkan oleh pemerintahan diktator Brasil karena mengajarkan masyarakat untuk membaca kata-kata dan memberikan cara membaca dunia mereka.

Karya Paulo Freire telah memengaruhi orang-orang yang bekerja di bidang pendidikan, pengembangan komunitas, kesehatan masyarakat, dan banyak bidang lainnya. Freire mengembangkan pendekatan untuk pendidikan yang menghubungkan identifikasi masalah dengan tindakan positif untuk perubahan dan pengembangan.

Untuk Freire, proses pendidikan tidak pernah netral. Orang dapat menjadi penerima pengetahuan pasif - apa pun kontennya - atau mereka dapat terlibat dalam pendekatan 'problem-solving' di mana mereka menjadi peserta aktif. Sebagai bagian dari pendekatan ini, menjadi penting orang

menghubungkan pengetahuan dengan tindakan sehingga mereka secara aktif bekerja untuk mengubah masyarakat mereka di tingkat lokal dan seterusnya.

Ciri khas pendidikan tipe Freire adalah bahwa orang-orang membawa pengetahuan dan pengalaman mereka sendiri ke dalam proses. Pelatihan biasanya dilakukan dalam kelompok-kelompok kecil dengan interaksi yang hidup dan dapat merangkul tidak hanya kata-kata tertulis tetapi seni, musik dan bentuk-bentuk ekspresi lainnya.

(informasi diambil dari Wikipedia dan situs Freire)

Kegiatan 2 - Garis Sejarah (informasi tentang kegiatan kegiatan alumni)

Tujuan 	1. Fasilitator bisa mengumpulkan informasi tentang apa yang telah dilakukan para peserta terkait pekerjaan HR. 2. Peserta terinspirasi untuk melihat apa yang telah dilakukan orang lain 3. Peserta bisa membuat jaringan di antara alumni dan kemungkinan untuk membangun kerja sama ke depan
Waktu 	60 menit
Metode 	Waktu-*line, sharing*

Pengantar

Sesi ini merupakan sesi untuk saling belajar dan memberikan motivasi. Peserta membuat refleksi tentang kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan berdasarkan dari materi yang didapat di Jakarta dan selama penelitian. Apakah ada informasi baru? Aktifitas apa yang dilakukan? Apakah dengan inisiatif sendiri, kerjasama atau oleh pihak lain? Alat ini bisa menggambarkan kekayaan dari pelatihan sebelumnya dan kekayaan dari kerja pendidikan HAM. Dalam garis ini mereka juga bisa melihat aktiitas-aktifitas yang mungkin bisa dilakukan ke depan. Semoga alat ini sangat terinspirasi untuk semua peserta. Untuk tim fasilitator juga penting untuk melihat keberhasilan

dari pelatihan dan di mana saja kekurangannya.

Langkah-langkah

1. Fasilitator sudah siapkan beberapa *flipchart* serta menyusun kerangka waktu. Tuliskan bulan-bulan setelah menyelesaikan kursus di Jakarta sampai saat ToT. Ini mungkin berbeda bagi peserta dalam kelompok karena mereka berasal dari kelompok yang berbeda. Ambil kerangka waktu dari slot waktu terpanjang. Tulis juga dengan warna yang berbeda dengan garis waktu sekitar enam bulan kedepan.



2. Serahkan catatan *post-it* yang berwarna.
3. Berikan waktu 15 menit bagi peserta untuk memikirkan kegiatan yang telah mereka lakukan terkait dengan materi-materi kursus dan apa yang mereka rencanakan dalam waktu dekat. Setelah itu minta mereka untuk menempelkannya pada *timeline* di dinding.
4. Fasilitator mengundang peserta untuk menjelaskan sedikit tentang yang ditulis. Berikan waktu 5 menit untuk setiap peserta.

Kegiatan 3 - Cara Belajar Orang Dewasa

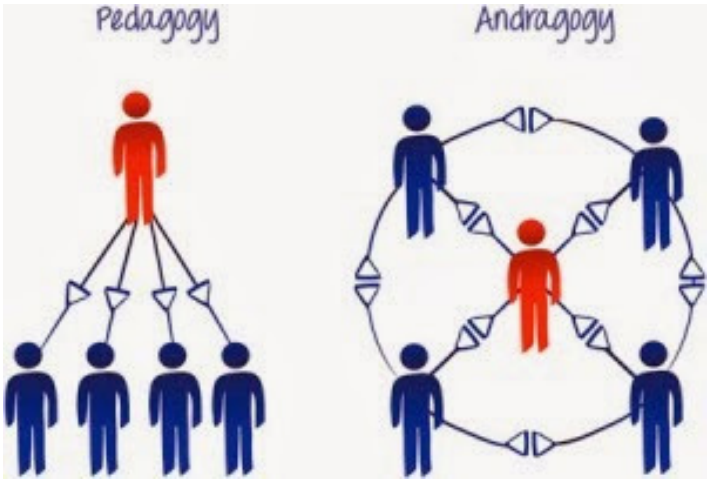
Pepatah Cina menyebutkan: "Katakan pada saya dan saya akan lupa, ajari saya dan saya akan ingat, libatkan saya dan saya akan belajar"

Tujuan 	1. Meninjau kembali prinsip-prinsip penting pendekatan partisipatif dalam proses pembelajaran 2. Peserta memahami siklus bagaimana orang dewasa belajar 3. Peserta memahami perbedaan di antara preskriptif dan partisipatif 4. Peserta bisa membedakan guru, trainer dan fasilitator
Waktu 	60 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator bertanya kepada peserta apakah mereka masih ingat apa intinya dari pembelajaran orang dewasa. Menggali hal seperti manfaat untuk belajar secara aktif, dengan peran sendiri dan bertanggungjawaban, berdasar pengalaman semuannya dll.
2. Fasilitator menjelaskan perbedaan di antara *pedagogy* dan *androgogy.*
3. Fasilitator menjelaskan kata kunci preskriptif, partisipatif dan elisitif

Pembelajaran preskriptif:



Kita semua tahu jenis itu dari masa kita masih di sekolah. Tujuan pelajaran itu adalah pengetahuan guru diberikan kepada murid-murid, yang duduk di depan guru dengan diam dan mendengarkan. Sistem ini dinamakan juga pengajaran atau transfer informasi melalui hanya satu jalur. Guru dianggap sebagai sumber pengetahuan dan murid-murid sebagai tabula rasa (kertas kosong) yang belum punya pengetahuan atau pengalaman. Guru memberi informasi dan penjelasan tentang materi baru kemudian murid-murid melatih materi baru. Dalam kategori ini jarang sekali ada pembahasan mengenai materi baru secara bersama-sama.

Biasanya murid-murid yang mengalami jenis pembelajaran seperti ini membosankan dan suasana otoriter bisa menimbulkan perlawanan, yang membebani proses belajar.

Pelajaran partisipatif:

Dalam pembelajaran partisipatif, tidak ada guru dan murid-murid seperti di pelajaran preskriptif tetapi fasilitator, yang memungkinkan peserta-peserta bisa belajar bersama. Baik fasilitator maupun peserta dianggap sebagai sumber pengetahuan dan pengalaman. Tujuan pembelajaran partisipatif adalah semua peserta-peserta termasuk fasilitator belajar bersama lewat pembagian dan membahas pengetahuan dan pengalaman yang sudah ada. Dengan cara ini semua pihak terlibat dan saling belajar dari pengetahuan dan pengalaman orang lain.

Poin-poin baru akan muncul dan dibahas secara langsung. Proses pembahasan sangat penting karena otak manusia lebih berusaha untuk mengerti dan informasi-informasi baru lebih disimpan dalam ingatan dan lebih mudah diingat. Selain itu semua pihak belajar memberi argumentasi, di mana hal ini merupakan hal yang penting dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam pembelajaran partisipatif, suasana pembelajaran kurang membosankan karena semua orang terlibat dan biasanya kurang otoriter. Supaya semua orang terlibat dalam proses dan para peserta tidak hanya duduk di depan fasilitator tetapi membentuk lingkaran termasuk fasilitator.

Pelajaran partisitif juga bisa bernama **pendekatan *elicitif* (penggalian)**. Itu artinya fasilitator mebuat upaya untuk menggai informasi berdasarkan pengetahuan dan pengalaman lokal semua peserta dapat secara individu.

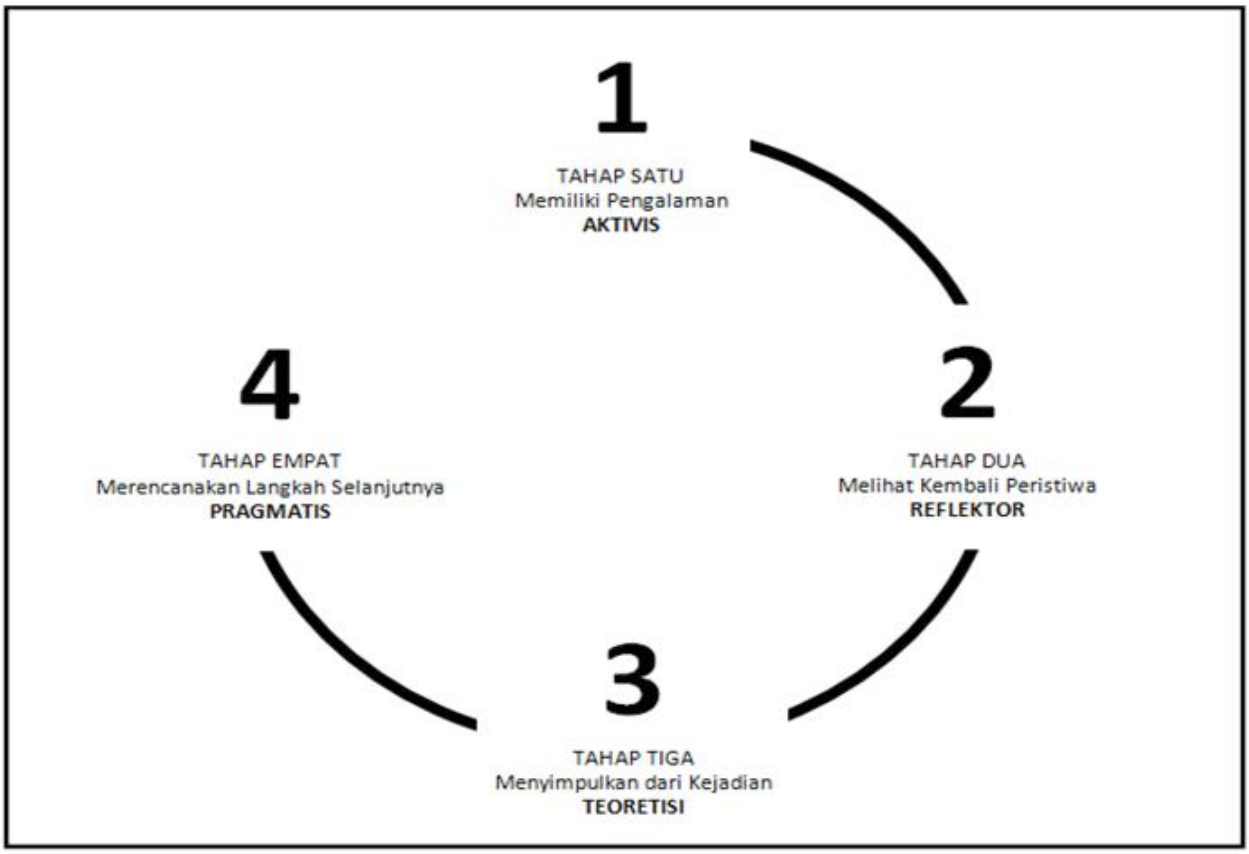
4. Fasilitator bertanya kepada peserta apa mereka bisa menjelaskan apa perbedaanya di antara guru, pelatih/trainer dan fasilitator

   Guru: Fokus tentang pengetahuan
   Guru-G-G-G-G-G-G-G-Peserta
   (sering ada tes)

   Trainer: Fokus tentang Pengetahuan dan Ketrampilan
   Trainer-Peserta-T-P-T-P-T-P-T-P
   (biasanya ada teori dan lansung praktek)

   Fasilitator: Fokus tentang Pengetahuan, Ketrampilan dan Sikap dan Partisipasi
   Fasilitator-Peserta-P-P-F-P-P-P-P-F-P-P-
   (Fasilitator adalah katalisator untuk proses pembelajaran)

5. Metodologi pendidikan partisipatif biasanya terjadi melalui spiral atau lingkaran belajar. Satu orang yang telah berkembang visi tentang ini adalah David Kolb. Dia lahir pada tahun 1939 di Amerika. Dia adalah teoritikus pendidikan yang meneliti dibidang kepentingan dan publikasi yang focus pada pengalaman belajar, pengembangan sosial individu, pengembangan karir, dan pendidikan professional. Gambarlah teori dia di *flipchart*.



Gambar. Siklus Pembelajaran Kolb

(Kata 'activis', 'reflektor', 'theoris', and 'pragmatis' ada dapat dari model oleh Honey and Mumford)

Kegiatan 4 - Memahami Gaya Belajar Peserta (Kolb)

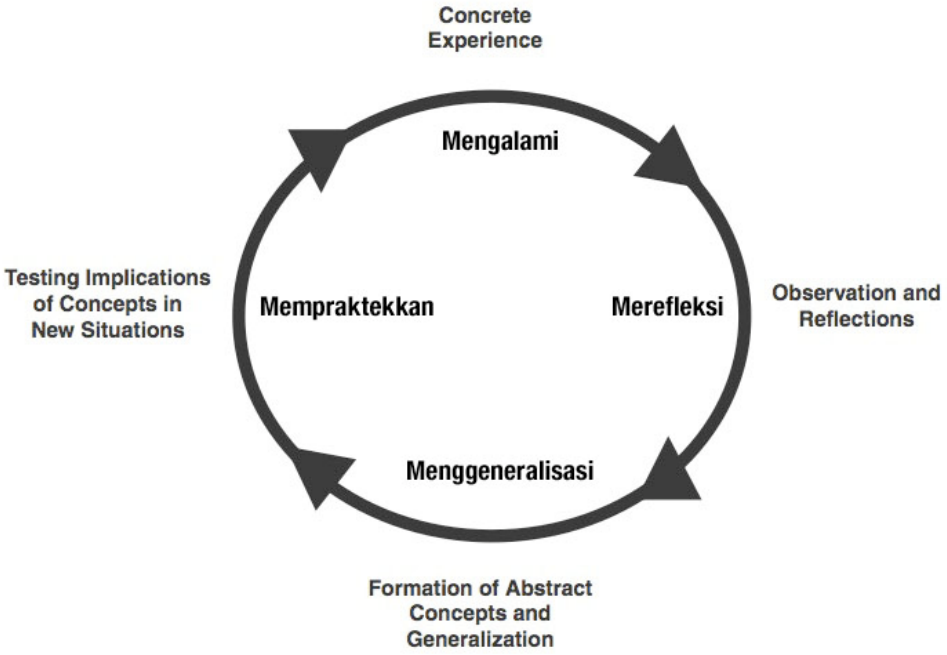
Tujuan 	1. Peserta mengenal macam-macam gaya belajar 2. Peserta memahami pentingnya mengetahui gaya dan tradisi belajar para peserta pelatihan dan kaitannya dengan metode yang hendak digunakan
Waktu 	60 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya.
2. Selain preferensi untuk belajar seperti dengan banyak visual atau lebih dengen mendengarkan orang lain, semua orang punya gaya belajar. Menjelaskan 4 type gaya belajar oleh Kolb (1983). Setelah itu juga menjelaskan variasi dengan pengetahuan Kolb secara dasar. Misalnya P. Honey dan A. Mumford dikembangkan model mirip dengan Kolb pada tahun 1992. Mereka membuat tes lebih dalam dengan lebih banyak pertanyaan.
3. Semua peserta bisa mengisi Kolb *tes Honey dan Mumford* dan tes pembelajaran visual auditori kinestetik Lakukan refleksi tentang hasilnya dan ajak peserta untuk melihat pengalaman pendidikan hak asasi manusia yang dilakukan di instansi masing-masing
4. Handout *Kolb*

Lembar Rujukan 2

Gaya belajar, dan Daur Belajar



David Kolb, salah satu dari sejumlah ahli di bidang ini, mengemukakan empat jenis gaya belajar *(Learning Style*) . Gaya belajar yang dimaksud adalah cara belajar yang menjadi kebiasaan, dan menjadi cara paling nyaman bagi orang dewasa tersebut untuk mempelajari sesuatu.

Kolb membangun konsep itu berdasarkan asumsi bahwa di dalam kegiatan belajar orang melibatkan empat aspek yaitu pikiran (konseptualisasi abstrak –*abstract conceptualization*); perasaan (pengalaman konkrit –*concrete experience*); pengamatan (observasi reflektif –reflective observation); dan perbuatan (eksperimentasi aktif –*active experimentation*). Setiap individu menurut Kolb hanya mempunyai kecenderungan mengkombinasikan dua aspek, dan sebab itu muncullah empat jenis gaya belajar yakni:***The accommodator, The assimilator, The diverger, dan The converger***.

The Accommodator, perpaduan karakter eksperimentasi aktif dan pengalaman konkrit. Mereka yang kebiasaannya belajar dari pengalaman kongkrit, menurut Kolb, membuat penilaian atas dasar intuisi yang lahir dari pengalaman mereka salama ini, daripada berdasarkan teori. Buat mereka, teori dianggap terlalu abstrak, dan tidak relevan dengan kehidupan sehari-harinya. Mereka adalah orang yang berorientasi pada lingkungan sosial, lebih mempercayai kolega sebaya, daripada orang-orang yang dianggap "lebih mampu/pintar". Mereka biasanya lebih mudah mengambil manfaat dari teman-teman sebaya dengan gaya belajar yang relatif sama.

The Diverger (orang yang melakukannya dengan cara sendiri), perpaduan karakter pengalaman konkrit dan pengamatan reflektif. Pebelajar yang merasa nyaman dengan cara belajar pengamatan reflektif, lebih senang mendengarkan, dan cenderung lebih suka bereksperimen. Mereka biasanya lebih suka mengambil jarak terlebih dahulu sebelum membuat keputusan atau penilaian, Menurut Kolb, mereka ini cenderung introvert dalam situasi belajar, dibanding kolega sebayanya yang aktif, karena mereka ini cenderung mengamati, mendengarkan, dan belajar dari situasi tersebut.

The Assimilator, perpaduan karakter pengamatan reflektif dan konseptualisasi abstrak. Mereka yang nyaman dengan cara belajar melalui konseptualisasi, seringkali lebih menggunakan logika saja, dan cara pandangnya cenderung obyektif. Kolb menyatakan, bahwa mereka akan cenderung lebih memperhatikan sesuatu dibalik tema belajar, atau simbol-simbol dan tidak terlalu fokus pada kolega sebayanya. Mereka akan belajar lebih baik dari para figur yang dianggapnya paling layak untuk didengar.

The Converger (orang yang memusatkan dan melakukannya cepat)., perpaduan karakter konseptualisasi abstrak dan eksperimentasi aktif. Seseorang yang aktif bereksperimentasi, atau seorang inovator, dapat belajar dengan baik dari pengalaman yang kongkrit. Mereka adalah juga orang-orang yang estrovert, tetapi tidak memandang setiap masalah dengan pendekatan yang khusus. Mereka akan mencoba mengembangkan hipotesis dan secara aktif mengujicobanya. Mereka ini adalah tipe yang membenci ceramah, dan berbagai bentuk pembelajaran pasif lainnya.

Gaya Belajar Model Kolb dimaksudkan khusus untuk orang dewasa, yang telah mengalami akumulasi pengalaman hidup dalam rangka pengembangan dirinya. Usia yang sudah puluhan tahun, adalah waktu untuk belajar dan menganut nilai. Berdasarkan gaya belajar ini, lalu muncul daur belajar untuk orang dewasa, yang sebenarnya juga berlaku untuk anak. Kelemahannya, anak memiliki pengalaman hidup yang masih terbatas, sehingga harus dikondisikan sedemikian rupa.

Model *Kolb* menampilkan daur/siklus belajar (pandangan pembelajaran non-linier) yang mencakup empat proses; (1) Merasakan sendiri (mengalami), (2) Merefleksi, (3) Menggeneralisasi, (4) Mempraktekkan.

Kolb menunjukkan bahwa secara individual, warga belajar tidak mungkin menemukan diri mereka secara akurat pada empat gaya belajar di atas. Hal ini karena setiap orang belajar dengan kombinasi metode, berdasarkan keempat kategori. Namun, orang dapat dicirikan sebagai orang yang cenderung pada satu jenis cara belajar. Oleh karena itu, dalam kelompok apapun, ada kemungkinan orang merasa nyaman jika menggunakan beragam metode pembelajaran.

Dalam daur belajar ini, proses yang dilalui pebelajar dalam suatu proses disarankan mengikuti alur seperti daur, mulai dari merasakan sendiri, hingga kemudian mampu merencanakan kapan pengetahuan/keterampilan baru tersebut dapat digunakan/dipraktekkan. Meskipun ada 4 tahap pembelajaran dalam *Learning Cycle* atau Daur Belajar tersebut di atas, secara teoritis menurut *Kolb* proses pembelajarannya dapat dimulai dari mana saja, dan dapat berakhir di mana saja. Karena dalam pelatihan setiap orang memiliki gaya belajar yang unik, maka menggunakan keseluruhan tahapan dalam daur tujuannya maksudnya adalah mengakomodir berbagai perbedaan tersebut.

Tahapan mengalami, diharapkan membantu mereka yang berkarakter concrete experience, tahapan Merefleksi, mengakomodir warga belajar yang berkarakter *reflective observation*. Tahap Menggeneralisasi, akan membantu warga yang berkarakter *abstract conseptualization* agar bisa mengikuti proses pembelajaran. Dan tahap keempat, Mempraktekkan, mencoba meyakinkan warga belajar yang memang hanya bisa belajar dengan karakter active experimentation.

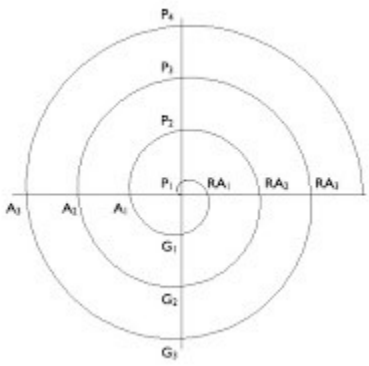
Idealnya, pembelajaran memang dapat dimulai dari tahap Mengalami. Kegiatan belajar harus dirancang sedemikian rupa, sehingga warga belajar akan melakukan sesuatu dan mendapatkan pengalaman kongkrit dari apa yang dilakukannya. Sebenarnya, bisa juga dengan cara menggali pengalaman warga belajar selama ini tentang suatu kasus. Misalnya, pengalaman naik sepeda, atau menonton televisi. Yang harus diperhatikan, jangan sampai peserta belajar merasa "bosan" atau diperlakukan secara berlebihan dengan proses yang memaksakan keempat tahapan belajar tersebut.

Setelah itu, warga belajar dapat diajak untuk merefleksikan, apa yang sudah dialami dalam kegiatan sebelumnya. Kegiatan ini yang dimaksud sebagai Merefleksi. Warga belajar diharapkan dapat mengidentifikasi apa saja yang dipelajarinya/dirasakannya, melalui proses seperti apa, dan apa kekuatan-kelemahannya. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan mendiskusikan bagaimana meningkatkannya di masa depan. Dapat juga dilengkapi dengan proses pembahasan berbagai pengalaman dari masing-masing warga belajar, untuk memperkaya hasil pembelajaran.

Untuk warga belajar yang sudah berhasil merefleksikan apa yang dialami dalam pembelajarannya, beri kesempatan kepada peserta yang ingin merumuskannya dalam bentuk konsep atau teori. Inilah proses Konseptualisasi/Generalisasi *(Abstract conceptualization)*. Kegiatan belajar yang eksperimentatif, dengan mudah akan memberi peluang kepada warga belajar untuk menemukan 'teorinya' sendiri. Teori ini semakin mudah dibangun jika pengalamannya cukup kaya.

Tahap berikutnya, warga belajar yang sudah berhasil merumuskan dapat diberi kesempatan

untuk mempraktekkannya sendiri, dalam bentuk Rencana Aksi *(Active Experimentation)*, atau kalau memungkinkan dapat juga dilakukan pada saat kegiatan belajar berlangsung. Warga belajar pada tahap ini diharapkan mampu menerapkan apa yang sudah dipelajarinya untuk mengatasi/memecahkan persoalan yang biasa dihadapinya sehari-hari, baik di tempat kerja maupun dalam sistuasi yang lain.



Tahapan belajar ini bisa tidak berhenti, ketika praktek yang sudah dilakukan warga belajar direfleksikannya kembali, diteorikan kembali, dan seterusnya. Berdasarkan proses seperti ini, tahapan yang bisa dianggap penting adalah proses refleksi, karena dengan melakukan itu pengalaman kongkrit akan berguna sebagai proses belajar, bukan sekedar pengalaman hidup. Dengan kemampuan merefleksi, belajar sepanjang hayat bagi orang dewasa dapat terjadi di mana saja, tidak hanya di ruangan pelatihan.

P = Pengalaman di masa lalu, atau dihadirkan pada saat kegiatan belajar.

RA = Refleksi dan Analisa terhadap pengalaman

G = Generalisasi atau penyimpulan hasil analisa.

A = Aksi, atau proses mempraktekkan pengetahuan baru.

Siklus kegiatan belajar yang sepanjang hayat, dapat dilihat sebagai tahap, berdasarkan tujuan antara yang ingin dicapai sebelum mencapai tujuan belajar yang utama. Pengalaman yang dihadirkan pada tujuan antara yang pertama (P1), diproses melalui kegiatan Refleksi dan Analisa (RA1), dan menghasilkan kesimpulan yang berupa pengetahuan baru (G1). Setelah dipraktekkan (A1), akan menghasilkan pengalaman yang baru/kedua (P2), dan seterusnya hingga memunculkan pengalaman akhir yang merupakan kemampuan yang diinginkan pada tujuan belajar.

(http://pendidikan-alternatif.blogspot.co.id/2010/12)

Lembar Rujukan 3

Tes *Honey* and *Mumford*

Ini adalah alat yang digunakan secara internasional dan dirancang oleh Peter Honey dan Alan Mumford.

Tidak ada batasan waktu untuk kuesioner ini. Mungkin akan membutuhkan waktu 10-15 menit. Keakuratan hasil tergantung pada seberapa jujur Anda mengisinya. Tidak ada jawaban yang benar atau salah.

Jika Anda setuju dengan pernyataan yang tertulis, berikan tanda centang.
Jika Anda tidak setuju dengan pernyataan yang tertulis, berikan tanda silang.
Pastikan untuk menandai setiap item dengan tanda centang atau tanda silang.

1. ____ Saya memiliki keyakinan kuat tentang apa yang benar dan salah, baik dan buruk.
2. ____ Saya sering bertindak tanpa mempertimbangkan konsekuensi yang mungkin terjadi
3. ____ Saya cenderung memecahkan masalah dengan menggunakan pendekatan langkah demi langkah
4. ____ Saya percaya bahwa prosedur dan kebijakan formal membatasi orang
5. ____ Saya memiliki reputasi untuk mengatakan apa yang saya pikirkan, secara sederhana dan langsung
6. ____ Saya sering menemukan bahwa tindakan berdasarkan perasaan sama seperti yang didasarkan pada pemikiran dan analisis yang cermat
7. ____ Saya suka jenis pekerjaan di mana saya punya waktu untuk persiapan dan imple mentasi yang matang
8. ____ Saya secara teratur mempertanyakan orang-orang tentang asumsi dasar mereka
9. ____ Yang paling penting adalah apakah sesuatu bekerja dalam praktik
10. ____ Saya secara aktif selalu mencari pengalaman baru
11. ____ Ketika saya mendengar tentang ide atau pendekatan baru, saya segera mulai bagaimana menerapkannya dalam praktik
12. ____ Saya tertarik pada disiplin diri seperti melakukan diet, berolahraga teratur, ber pegang teguh pada rutinitas tetap, dll.
13. ____ Saya bangga melakukan pekerjaan yang menyeluruh

14. ____ Saya senang dengan orang-orang yang logis, analitis namun kurang baik dengan spontan, “irasional”
15. ____ Saya memperhatikan interpretasi data yang tersedia dan menghindari melompat ke kesimpulan
16. ____ Saya suka mengambil keputusan dengan hati-hati setelah menimbang banyak alternatif
17. ____ Saya lebih tertarik pada ide-ide baru yang tidak biasa daripada ide-ide yang praktis
18. ____ Saya tidak suka hal-hal yang tidak teratur dan lebih suka menyesuaikan sesuatu dengan pola yang koheren
19. ____ Saya menerima dan tetap menetapkan prosedur dan kebijakan selama saya menganggap nya sebagai cara yang efisien untuk menyelesaikan pekerjaan
20. ____ Saya suka mengaitkan tindakan saya dengan prinsip umum
21. ____ Dalam diskusi saya ingin langsung ke intinya
22. ____ Saya cenderung memiliki hubungan yang agak formal dengan orang-orang di tempat kerja
23. ____ Saya berhasil mengatasi tantangan untuk menangani sesuatu yang baru dan berbeda
24. ____ Saya menikmati orang yang suka bersenang-senang dan spontan
25. ____ Saya sangat memperhatikan detail sebelum mengambil kesimpulan
26. ____ Saya merasa sulit untuk menghasilkan ide dengan dorongan hati
27. ____ Saya percaya segera datang ke intinya
28. ____ Saya berhati-hati untuk tidak terlalu cepat mengambil kesimpulan
29. ____ Saya lebih suka memiliki banyak sumber informasi sebanyak mungkin - semakin banyak data yang dipikirkan menjadi lebih baik
30. ____ Orang yang tidak menganggap serius hal-hal yang serius biasanya membuat saya jengkel
31. ____ Saya mendengarkan sudut pandang orang lain sebelum mengungkapkan pendapat saya sendiri
32. ____ Saya cenderung terbuka tentang perasaan saya
33. ____ Dalam diskusi saya menikmati cara dan tingkah laku peserta lain
34. ____ Saya lebih suka menanggapi acara secara spontan, fleksibel daripada merencanakan sesuatu sebelumnya
35. ____ Saya cenderung tertarik pada teknik seperti analisis jaringan, diagram alur, program percabangan, perencanaan kontingensi, dll.
36. ____ Saya khawatir jika saya harus buru-buru bekerja untuk memenuhi tenggat waktu

yang ketat

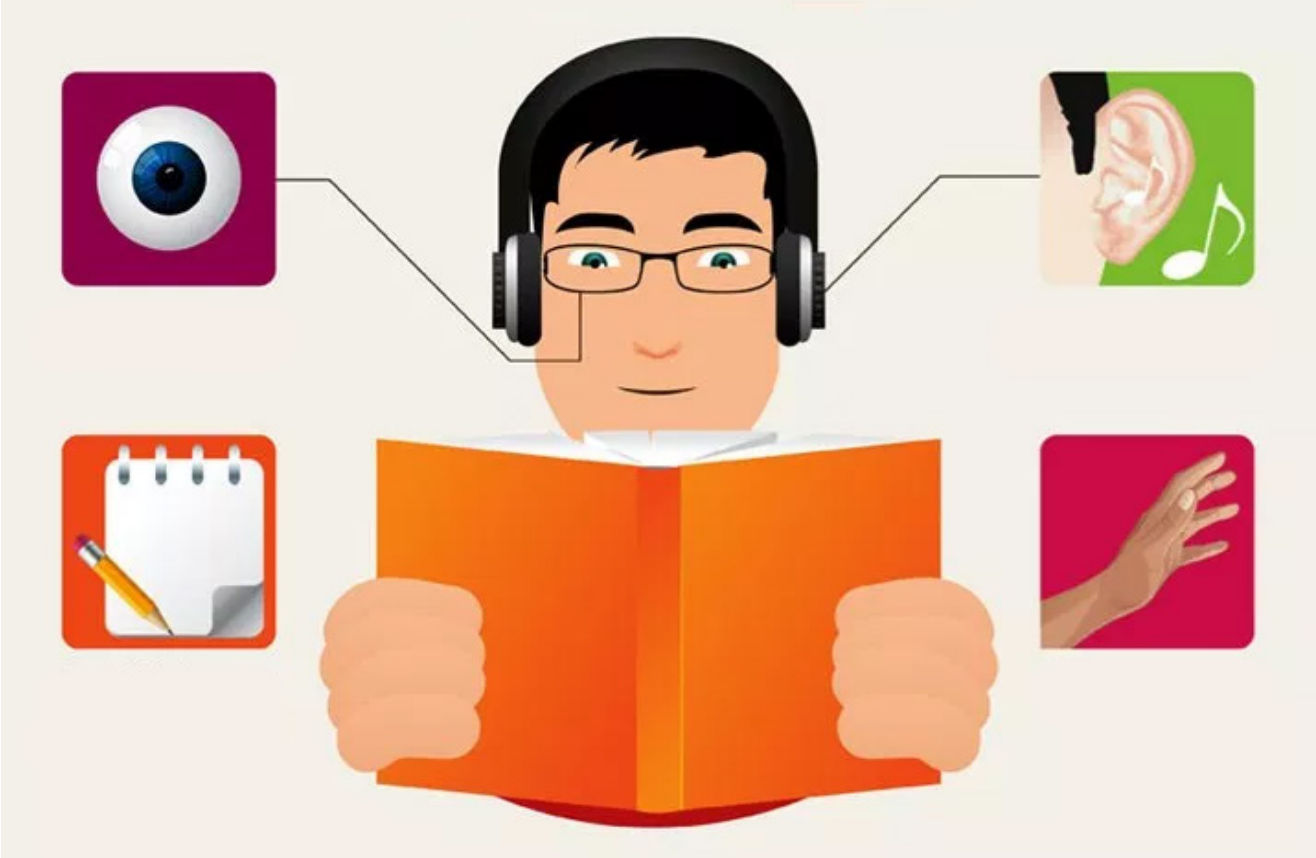
37. ____ Saya cenderung menilai gagasan orang dari manfaat praktisnya
38. ____ Orang-orang yang tenang dan bijaksana cenderung membuat saya merasa tidak nyaman
39. ____ Saya sering merasa terganggu oleh orang-orang yang ingin terburu-buru
40. ____ Lebih penting menikmati saat sekarang daripada memikirkan masa lalu atau masa depan
41. ____ Saya pikir bahwa keputusan berdasarkan analisis menyeluruh dari semua informasi lebih jelas daripada yang didasarkan pada intuisi
42. ____ Saya cenderung menjadi perfeksionis
43. ____ Dalam diskusi saya biasanya menghasilkan banyak ide spontan
44. ____ Dalam pertemuan saya mengajukan ide-ide realistis praktis
45. ____ Lebih sering daripada tidak, aturan ada untuk dilanggar
46. ____ Saya lebih suka mundur dari suatu masalah
47. ____ Saya sering dapat melihat ketidakkonsistenan dan kelemahan dalam argumen orang lain
48. ____ Saya berbicara lebih banyak daripada yang saya dengarkan
49. ____ Saya sering dapat melihat lebih baik, cara-cara yang lebih praktis untuk menyelesaikan sesuatu
50. ____ Saya pikir laporan tertulis harus singkat dan langsung pada intinya
51. ____ Saya percaya kepada pemikiran rasional dan logis
52. ____ Saya cenderung membahas hal-hal spesifik dengan orang-orang daripada terlibat dalam diskusi sosial
53. ____ Saya suka orang yang mendekati hal-hal secara realistis daripada secara teoritis
54. ____ Dalam diskusi saya menjadi tidak sabar dengan ketidaktahuan dan penyimpangan
55. ____ Jika saya memiliki laporan untuk ditulis saya cenderung menghasilkan banyak konsep sebelum menetapkan pada versi final
56. ____ Saya ingin mencoba hal-hal untuk melihat apakah mereka bekerja dalam praktik
57. ____ Saya ingin memiliki jawaban melalui pendekatan logis
58. ____ Saya senang menjadi orang yang banyak berbicara
59. ____ Dalam diskusi, saya sering menemukan bahwa saya adalah realis, membuat orang tetap pada intinya dan menghindari spekulasi liar
60. ____ Saya suka memikirkan banyak alternatif sebelum memutuskan

61. ____ Dalam diskusi dengan orang-orang, saya sering menemukan diri saya yang paling tidak memihak dan obyektif
62. ____ Dalam diskusi saya lebih cenderung "low profile" daripada memimpin dan melakukan sebagian besar pembicaraan
63. ____ Saya suka untuk dapat menghubungkan tindakan saat ini ke gambaran jangka panjang yang lebih besar
64. ____ Ketika ada yang salah saya senang untuk mengangkatnya dan menjadikannya pengalaman
65. ____ Saya cenderung menolak ide-ide liar dan spontan sebagai tidak praktis
66. ____ Lebih baik berpikir dengan hati-hati sebelum mengambil tindakan
67. ____ Saya lebih banyak mendengarkan daripada berbicara
68. ____ Saya cenderung keras pada orang yang merasa sulit untuk mengadopsi pendekatan yang logis
69. ____ Sering kali saya percaya akhirnya perlu menghalalkan segala cara
70. ____ Saya tidak keberatan menyakiti perasaan orang selama pekerjaan selesai
71. ____ Saya memiliki tujuan dan rencana spesifik yang ketat
72. ____ Saya biasanya adalah salah satu dari orang-orang yang menempatkan pesta dalam kehidupan saya
73. ____ Saya melakukan apa pun yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan
74. ____ Saya cepat bosan dengan pekerjaan metodis dan terperinci
75. ____ Saya tertarik untuk mengeksplorasi asumsi dasar, prinsip dan teori yang mendasari berbagai hal dan peristiwa
76. ____ Saya selalu tertarik untuk mencari tahu apa yang dipikirkan orang
77. ____ Saya suka pertemuan yang dijalankan pada jalur metodis, sesuai agenda yang ditetapkan, dll.
78. ____ Saya menghindari topik subjektif atau ambigu
79. ____ Saya menikmati drama dan kegembiraan dalam situasi krisis
80. ____ Orang sering melihat saya tidak peka terhadap perasaan mereka

Mencetak Dan Menafsirkan Kuesioner Gaya Pembelajaran

Kuesioner diberi skor dengan memberikan satu poin untuk setiap item yang dicentang. Tidak ada poin untuk item yang disilangkan. Cukup tandai pada daftar di bawah item mana yang dicentang dengan melingkari nomor pertanyaan yang sesuai.

	2	7	1	5
	4	13	3	9
	6	15	8	11
	10	16	12	19
	17	25	14	21
	23	28	18	27
	24	29	20	35
	32	31	22	37
	34	33	26	44
	38	36	30	49
	40	39	42	50
	43	41	47	53
	45	46	51	54
	48	52	57	56
	58	55	61	59
	64	60	63	65
	71	62	68	69
	72	66	75	70
	74	67	77	73
	79	76	78	80
TOTAL	_____	_____	_____	_____
	Aktivis	**Reflektor**	**Teoris**	**Pragmatis**



Gaya Belajar - Deskripsi Umum

Aktivis - Aktivis melibatkan diri mereka sepenuhnya dan tanpa bias dalam pengalaman baru. Mereka menikmati di sini dan sekarang dan senang dengan pengalaman langsung. Mereka berpikiran terbuka, tidak skeptis, dan ini cenderung membuat mereka antusias tentang hal baru. Filosofi mereka adalah: "Saya akan mencoba sesuatu sekali". Mereka cenderung bertindak terlebih dahulu dan mempertimbangkan konsekuensinya sesudahnya. Hari-hari mereka dipenuhi dengan aktivitas. Mereka mengatasi masalah dengan brainstorming. Segera setelah kegembiraan dari satu aktivitas telah mereda, mereka sibuk mencari yang berikutnya. Mereka cenderung berkembang pada tantangan pengalaman baru tetapi bosan dengan implementasi dan konsolidasi jangka panjang. Mereka adalah orang-orang yang suka berteman yang selalu melibatkan diri dengan orang lain tetapi dengan melakukan hal itu; mereka berusaha untuk memusatkan semua kegiatan pada diri mereka sendiri.

Reflektor - Para pemikir suka berdiri untuk merenungkan berbagai pengalaman dan mengamati mereka dari berbagai sudut pandang yang berbeda. Mereka mengumpulkan data, baik dari tangan pertama dan dari yang lain, dan lebih suka memikirkannya secara menyeluruh sebelum sampai pada suatu kesimpulan. Pengumpulan dan analisis data secara menyeluruh tentang pengalaman

dan kejadian adalah apa yang diperhitungkan sehingga mereka cenderung menunda mencapai kesimpulan definitif selama mungkin. Filosofi mereka adalah berhati-hati. Mereka adalah orang-orang yang bijaksana yang suka mempertimbangkan semua sudut dan implikasi yang mungkin sebelum bergerak. Mereka lebih suka duduk di kursi belakang dalam rapat dan diskusi. Mereka senang mengamati orang lain beraksi. Mereka mendengarkan orang lain saat diskusi sebelum membuat poin mereka sendiri. Mereka cenderung bersikap low profile dan memiliki ruang yang agak jauh, toleran dan tak kenal lelah tentang mereka. Ketika mereka bertindak itu adalah bagian dari gambaran luas yang meliputi masa lalu serta saat ini dan pengamatan orang lain serta mereka sendiri.

Pakar teori - Para teoretisi mengadaptasi dan mengintegrasikan pengamatan ke dalam teori-teori yang rumit tetapi secara logis. Mereka memikirkan masalah secara vertikal, langkah demi langkah yang logis. Mereka mengasimilasi fakta yang berbeda menjadi teori yang koheren. Mereka cenderung perfeksionis yang tidak akan tenang sampai semuanya rapi dan cocok dengan skema yang rasional. Mereka suka menganalisis dan mensintesis. Mereka tertarik pada asumsi dasar, prinsip, model teori dan pemikiran sistem. Filosofi mereka memberikan rasionalitas dan logika. "Kalau logis itu bagus". Pertanyaan yang sering mereka tanyakan adalah: "Apakah itu masuk akal?" "Bagaimana ini cocok dengan itu?" "Apa asumsi dasar?" Mereka cenderung terlepas, analitis dan berdedikasi untuk objektivitas rasional daripada apa pun yang subjektif atau ambigu. Pendekatan mereka terhadap masalah secara konsisten logis. Ini adalah "set mental" mereka dan mereka menolak mentah-mentah segala sesuatu yang tidak sesuai dengannya. Mereka lebih suka memaksimalkan kepastian dan merasa tidak nyaman dengan penilaian subyektif, pemikiran lateral dan apa pun yang kurang ajar.

Pragmatis - Pragmatis tertarik untuk mencoba ide, teori, dan teknik untuk melihat apakah mereka bekerja dalam praktik. Mereka secara positif mencari ide-ide baru dan mengambil kesempatan pertama untuk bereksperimen dengan aplikasi. Mereka adalah jenis orang yang kembali dari kursus manajemen penuh ide-ide baru yang ingin mereka coba dalam praktek. Mereka suka melanjutkan dengan hal-hal dan bertindak cepat dan percaya diri pada ide-ide yang menarik. Mereka cenderung tidak sabar dengan diskusi yang merenung dan terbuka. Mereka pada dasarnya praktis, suka membuat keputusan praktis dan memecahkan masalah. Mereka menanggapi masalah dan peluang "sebagai tantangan". Filosofi mereka adalah: "Selalu ada jalan yang lebih baik" dan "jika itu berhasil, itu baik".

Kombinasi yang paling umum adalah:

- Reflector / Theoris
- Theoris / Pragmatis
- Reflektor / Pragmatis
- Aktivis / Pragmatis

Lembar Rujukan 4

Gaya belajar - perspektif lebih lanjut

AKTIVIS:

Aktivis belajar paling baik dari kegiatan di mana:

Ada pengalaman / masalah / peluang baru untuk belajar.

Mereka dapat mengaitkan diri mereka dalam aktivitas "di sini dan saat ini" seperti permainan bisnis, tugas kerja tim yang kompetitif, latihan bermain peran.

Ada kegembiraan / drama / krisis dan hal-hal memotong dan berubah dengan berbagai kegiatan yang beragam untuk ditangani

Mereka banyak menjadi pusat perhatian / visibilitas tinggi, yaitu mereka dapat "memimpin" rapat, memimpin diskusi, dan memberikan presentasi.

Mereka diizinkan untuk menghasilkan ide tanpa batasan kebijakan atau struktur atau kelayakan.

Mereka dilemparkan ke ujung yang dalam dengan tugas yang menurut mereka sulit, yaitu ketika menetapkan tantangan dengan sumber daya yang tidak memadai dan kondisi buruk.

Mereka terlibat dengan orang lain, yaitu memantulkan ide dari mereka, memecahkan masalah sebagai bagian dari tim.

Sangat tepat untuk "mencobanya".

Aktivis belajar paling sedikit dari, dan mungkin bereaksi terhadap, kegiatan di mana:

Belajar melibatkan peran pasif, yaitu mendengarkan ceramah, monolog, penjelasan, pernyataan tentang bagaimana hal-hal harus dilakukan, membaca, menonton.

Mereka diminta untuk mundur dan tidak terlibat.

Mereka diminta untuk mengasimilasi, menganalisis, dan menafsirkan banyak data "berantakan".

Mereka diminta untuk terlibat dalam pekerjaan menyendiri, yaitu membaca, menulis, berpikir sendiri.

Mereka diminta untuk menilai terlebih dahulu apa yang akan mereka pelajari, dan menilai apa yang telah mereka pelajari.

Mereka menawarkan pernyataan yang mereka lihat sebagai "teoritis", yaitu penjelasan tentang sebab atau latar belakang

Mereka diminta untuk mengulang aktivitas yang sama berulang kali, yaitu ketika berlatih.

Mereka memiliki instruksi yang tepat untuk diikuti dengan sedikit ruang untuk manuver.

Mereka diminta untuk melakukan pekerjaan yang menyeluruh, yaitu memperhatikan detail, mengikat ujung-ujung yang longgar.

Ringkasan kekuatan

Fleksibel dan berpikiran terbuka.

Senang bisa ikut kegiatan.

Senang terlibat dalam situasi baru.
Optimis tentang sesuatu yang baru dan karena itu tidak mungkin menolak perubahan.

Ringkasan kelemahan:
Kecenderungan untuk mengambil tindakan langsung yang jelas tanpa berpikir.
Sering mengambil risiko yang tidak perlu.
Kecenderungan untuk melakukan terlalu banyak diri dan menjadi pusat perhatian.
Terburu-buru dalam aksi tanpa persiapan yang cukup.
Bosan dengan implementasi / konsolidasi.

Pertanyaan kunci untuk aktivis:
Haruskah saya belajar sesuatu yang baru, yaitu bahwa saya tidak tahu / tidak bisa melakukannya sebelumnya?
Akankah ada berbagai macam kegiatan yang berbeda? (Saya tidak ingin duduk dan mendengarkan lebih dari satu jam secara bergantian!)
Apakah akan baik-baik saja untuk pergi / membuat kesalahan / bersenang-senang?
Haruskah seorang menghadapi beberapa masalah dan tantangan yang sulit?
Akankah ada orang lain yang berpikiran sama untuk bergaul?

REFLEKTOR:
Reflektor belajar paling baik dari kegiatan di mana:
Mereka diizinkan atau didorong untuk mengawasi dan menganalisa kegiatan.
Mereka boleh lebih di belakang acara dan mendengarkan / mengamati, yaitu mengamati kelompok di tempat kerja, mengambil kursi belakang dalam rapat, menonton film atau video.
Mereka diizinkan untuk berpikir sebelum bertindak, untuk berasimilasi sebelum memulai, yaitu waktu untuk mempersiapkan, kesempatan untuk membaca terlebih dahulu data latar belakang mater atau kegiatan.
Mereka dapat melakukan penelitian yang teliti, yaitu menyelidiki, mengumpulkan informasi, dan menyelidiki untuk sampai ke dasar segalanya.
Mereka memiliki kesempatan untuk meninjau apa yang telah terjadi, apa yang telah mereka pelajari.
Mereka diminta untuk membuat analisis dan laporan yang dipertimbangkan dengan hati-hati.
Mereka dibantu untuk bertukar pandangan dengan orang lain, yaitu dengan kesepakatan sebelumnya, dalam pengalaman belajar yang terstruktur.
Mereka dapat mencapai keputusan dalam waktu mereka sendiri tanpa tekanan dan tenggat waktu yang ketat.

Reflektor belajar paling sedikit dari, dan mungkin bereaksi terhadap, kegiatan di mana:
- Mereka “dipaksa” menjadi pusat perhatian, yaitu untuk bertindak sebagai pemimpin / ketua, untuk bermain peran di depan para penonton.
- Mereka terlibat dalam situasi yang membutuhkan tindakan tanpa perencanaan.

- Mereka melakukan sesuatu tanpa peringatan, yaitu untuk menghasilkan reaksi instan, untuk menghasilkan ide spontan.
- Mereka diberi data yang tidak cukup untuk mendasari suatu kesimpulan.
- Mereka diberi instruksi yang sepotong-sepotong untuk melakukan sesuatu.
- Mereka khawatir oleh tekanan waktu atau tergesa-gesa dari satu aktivitas ke aktivitas lainnya.
- Mereka harus melakukan pemangkasan singkat atau melakukan pekerjaan cepat.

Ringkasan kekuatan:
Cermat.
Teliti dan metodis
Bijaksana
Baik dalam mendengarkan orang lain dan mengumpulkan informasi.
Jarang melompat ke kesimpulan.

Ringkasan kelemahan:
Kecenderungan untuk menahan diri dari partisipasi langsung.
Lambat untuk mengambil keputusan dan mencapai keputusan.
Kecenderungan untuk berhati-hati dan tidak mengambil risiko.
Tidak asertif - mereka tidak secara khusus datang dan tidak memiliki "obrolan ringan".
Pertanyaan kunci untuk reflektor:
Haruskah saya diberi waktu yang cukup untuk mempertimbangkan, berasimilasi, dan mempersiapkan diri?
Akankah ada peluang / fasilitas untuk mengumpulkan informasi yang relevan?
Akankah ada peluang untuk mendengarkan sudut pandang orang lain?
Haruskah saya berada di bawah tekanan tanpa persiapan?

TEORIS:
Ahli teori belajar paling baik dari kegiatan di mana:
Apa yang ditawarkan adalah bagian dari sistem, model, konsep, teori
Memiliki waktu untuk mengeksplorasi secara metodis mengenai hubungan antar ide, peristiwa dan situasi.
Mereka memiliki kesempatan untuk mempertanyakan dan menyelidiki metodologi dasar, asumsi atau logika di balik sesuatu, yaitu dengan mengambil bagian dalam sesi tanya jawab, dengan memeriksa kertas untuk inkonsistensi.
Mereka menganalisis situasi yang kompleks, yang sedang diuji dalam sesi tutorial, dengan mengajar orang-orang berkaliber tinggi yang mengajukan pertanyaan.
Mereka berada dalam situasi terstruktur dengan tujuan yang jelas.
Mereka dapat memahami ide dan konsep yang menekankan rasionalitas atau logika.
Mereka dapat menganalisa dan kemudian menggeneralisasikan alasan untuk sukses atau gagal.
Mereka menawarkan ide dan konsep yang menarik meskipun tidak relevan.

Mereka diminta untuk memahami dan berpartisipasi dalam situasi yang kompleks.

Ahli teori belajar paling sedikit dari, dan mungkin bereaksi terhadap, kegiatan di mana:
Mereka melakukan sesuatu tanpa konteks atau tujuan yang jelas.
Mereka harus berpartisipasi dalam situasi yang menekankan emosi dan perasaan.
Mereka terlibat dalam kegiatan tidak terstruktur di mana ambiguitas dan ketidakpastian, yaitu dengan masalah terbuka, pada pelatihan sensitivitas.
Mereka diminta untuk bertindak atau memutuskan tanpa dasar kebijakan, prinsip atau konsep.
Mereka dihadapkan dengan sedikit metode alternative tanpa mengeksplorasi secara mendalam terhadap apa pun, misalnya seperti "sekali saja secara singkat" saja.
Mereka menemukan pokok bahasan yang dangkal atau tidak menarik perhatian.
Mereka merasa diri mereka tidak selaras dengan peserta lain, yaitu ketika bertemu dengan banyak orang berkarakter Aktivis atau orang dengan kaliber intelektual yang lebih rendah.

Ringkasan kekuatan:
Pemikir "vertikal" logis.
Rasional dan obyektif.
Baik menanyakan pertanyaan menyelidik.
Pendekatan disiplin.

Ringkasan kelemahan:
Terbatas dalam pemikiran lateral.
Toleransi rendah untuk ketidakpastian, gangguan dan ambiguitas
Tidak toleran terhadap apa pun yang subjektif atau intuitif.
Penuh dengan "kewajiban dan keharusan".

Pertanyaan kunci untuk ahli teori:
Akankah ada banyak peluang untuk dipertanyakan?
Apakah tujuan dan program acara menunjukkan struktur dan tujuan yang jelas?
Haruskah saya menemukan ide-ide dan konsep-konsep yang kompleks?
Apakah pendekatan yang akan digunakan dan konsep yang akan dieksplorasi "terhormat", yaitu suara dan valid?
Haruskah aku bersama orang-orang yang memiliki kaliber serupa dengan diriku sendiri?

PRAGMATIS:
Pragmatis belajar terbaik dari kegiatan di mana:
Ada hubungan yang jelas antara materi pelajaran dan masalah atau peluang di tempat kerja.
Mereka ditunjukkan teknik untuk melakukan hal-hal dengan keuntungan praktis yang jelas, yaitu bagaimana menghemat waktu, bagaimana membuat kesan pertama yang baik, bagaimana menghadapi orang-orang yang canggung.

Mereka memiliki kesempatan untuk mencoba dan mempraktekkan sesuatu dengan umpan balik dari seorang ahli yang kredibel, yaitu seseorang yang sukses dan dapat melakukan teknik itu sendiri.

Mereka dihadapkan pada model yang dapat mereka tiru, yaitu bos yang dihormati, demonstrasi dari seseorang dengan rekam jejak yang terbukti, banyak contoh / anekdot, dan film yang menunjukkan bagaimana hal itu dilakukan.

Mereka diberikan teknik yang saat ini berlaku untuk pekerjaan mereka sendiri.

Mereka diberi peluang langsung untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari.

Ada validitas yang tinggi dalam kegiatan pembelajaran, yaitu simulasi yang baik, masalah 'nyata'.

Mereka dapat berkonsentrasi pada masalah praktis, yaitu menyusun rencana tindakan dengan produk akhir yang jelas, menyarankan jalan pintas, memberikan kiat.

Pragmatis belajar paling sedikit dari, dan mungkin bereaksi terhadap, kegiatan di mana:

Pembelajaran tidak terkait dengan kebutuhan mendesak yang mereka kenali / tidak dapat mereka lihat, manfaat langsung relevansi / praktis.

Penyelenggara pembelajaran, atau acara itu sendiri, jauh dari realitas.

Tidak ada latihan atau panduan yang jelas tentang cara melakukannya.

Mereka merasa bahwa orang-orang berputar-putar dan tidak mendapatkan tempat yang cukup.

Ada hambatan politik, manajerial atau pribadi untuk implementasi.

Tidak ada imbalan yang jelas dari kegiatan pembelajaran, yaitu lebih banyak penjualan, rapat lebih pendek, bonus lebih tinggi, promosi.

Ringkasan kekuatan:

Tertarik untuk menguji hal-hal dalam praktek.

Praktis, turun ke bumi, realistis.

Businesslike - langsung ke intinya.

Berorientasi teknik.

Ringkasan kelemahan:

Kecenderungan untuk menolak apa pun tanpa aplikasi yang jelas.

Tidak terlalu tertarik pada teori atau prinsip dasar.

Kecenderungan untuk merebut solusi bijaksana pertama untuk masalah.

Tidak sabar.

Berorientasi pada tugas tidak berorientasi pada orang.

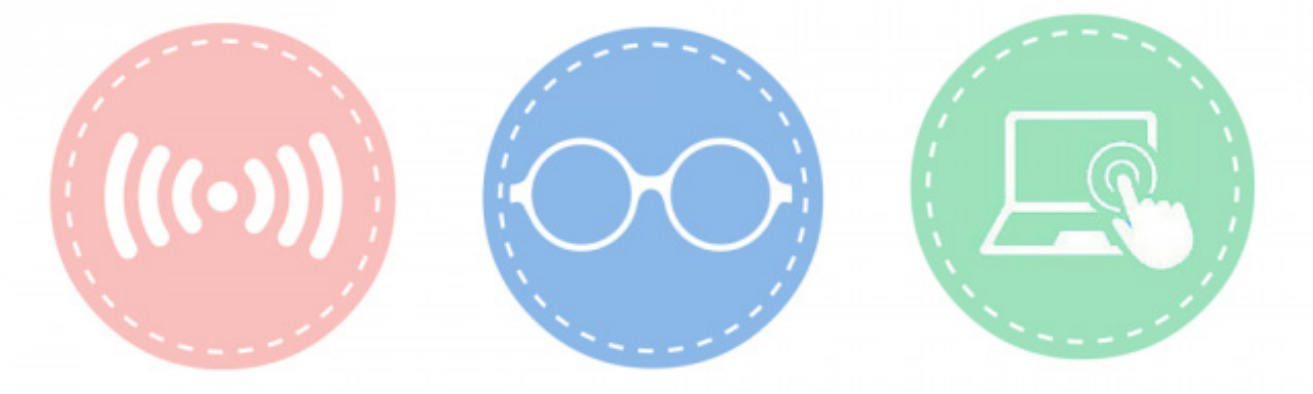
Pertanyaan kunci untuk pragmatis:

Akankah ada banyak kesempatan untuk berlatih dan bereksperimen?

Akankah ada banyak kiat dan teknik praktis?

Haruskah kita mengatasi masalah nyata dan akan menghasilkan rencana tindakan untuk mengatasi beberapa masalah saya saat ini?

Haruskah kita mengekspos untuk ahli yang tahu bagaimana / dapat melakukannya sendiri?



Lembar Rujukan 5

Visual, auditori dan kinestetik

Memahami Gaya Belajar Dalam buku Quantum Learning dipaparkan 3 (tiga) tipe/modalitas belajar seseorang yaitu: "modalitas visual, auditori atau kinestetik (V-A-K). Walaupun masing2 dari kita belajar dengan menggunakan ketiga modalitas ini pada tahapan tertentu, kebanyakan orang lebih cenderung pada salah satu di antara ketiganya".

1. Visual (belajar dengan cara melihat) Lirikan keatas bila berbicara, berbicara dengan cepat. Bagi peserta yang bergaya belajar visual, yang memegang peranan penting adalah mata / penglihatan (visual), dalam hal ini metode pengajaran yang digunakan guru sebaiknya lebih banyak / dititikberatkan pada peragaan / media, ajak mereka ke obyek-obyek yang berkaitan dengan pelajaran tersebut, atau dengan cara menunjukkan alat peraganya langsung pada peserta atau menggambarkannya di papan tulis. Peserta yang mempunyai gaya belajar visual harus melihat bahasa tubuh dan ekspresi muka gurunya untuk mengerti materi pelajaran. Mereka cenderung untuk duduk di depan agar dapat melihat dengan jelas. Mereka berpikir menggunakan gambar-gambar di otak mereka dan belajar lebih cepat dengan menggunakan tampilan-tampilan visual, seperti diagram, buku pelajaran bergambar, dan video. Di dalam kelas, peserta visual lebih suka mencatat sampai detil-detilnya untuk mendapatkan informasi.

Ciri-ciri gaya belajar visual :

- Bicara agak cepat
- Mementingkan penampilan dalam berpakaian/presentasi
- Tidak mudah terganggu oleh keributan
- Mengingat yang dilihat, dari pada yang didengar
- Lebih suka membaca dari pada dibacakan
- Pembaca cepat dan tekun
- Seringkali mengetahui apa yang harus dikatakan, tapi tidak pandai memilih kata-kata

- Lebih suka melakukan demonstrasi dari pada pidato
- Lebih suka musik dari pada seni
- Mempunyai masalah untuk mengingat instruksi verbal kecuali jika ditulis, dan seringkali minta bantuan orang untuk mengulanginya

Strategi untuk mempermudah proses belajar peserta visual :

- Gunakan materi visual seperti, gambar-gambar, diagram dan peta.
- Ajak peserta untuk membaca buku-buku berilustrasi.
- Gunakan multi-media (contohnya: komputer dan video).
- Ajak peserta untuk mencoba mengilustrasikan ide-idenya ke dalam gambar.

2. Auditori (belajar dengan cara mendengar) Lirikan kekiri/kekanan mendatar bila berbicara, berbicara sedang-sedang saja. Peserta yang bertipe auditori mengandalkan kesuksesan belajarnya melalui telinga (alat pendengarannya), untuk itu maka guru sebaiknya harus memperhatikan pesertanya hingga ke alat pendengarannya. Peserta yang mempunyai gaya belajar auditori dapat belajar lebih cepat dengan menggunakan diskusi *verbal* dan mendengarkan apa yang guru katakan. Peserta auditori dapat mencerna makna yang disampaikan melalui *tone* suara, *pitch* (tinggi rendahnya), kecepatan berbicara dan hal-hal auditori lainnya. Informasi tertulis terkadang mempunyai makna yang minim bagi peserta auditori mendengarkannya. Peserta-peserta seperi ini biasanya dapat menghafal lebih cepat dengan membaca teks dengan keras dan mendengarkan kaset.

Ciri-ciri gaya belajar auditori :

- Saat bekerja suka bicara kepada diri sendiri
- Mudah terganggu oleh keributan
- Belajar dengan mendengarkan dan mengingat apa yang didiskusikan dari pada yang dilihat
- Senang membaca dengan keras dan mendengarkan
- Menggerakkan bibir mereka dan mengucapkan tulisan di buku ketika membaca
- Biasanya ia pembicara yang fasih
- Lebih pandai mengeja dengan keras daripada menuliskannya
- Mempunyai masalah dengan pekerjaanpekerjaan yang melibatkan visual
- Berbicara dalam irama yang terpola l Dapat mengulangi kembali dan menirukan nada, berirama dan warna suara

Strategi untuk mempermudah proses belajar peserta auditori :

- Ajak peserta untuk ikut berpartisipasi dalam diskusi baik di dalam kelas dan di luar kelas
- Dorong peserta untuk membaca materi pelajaran dengan keras.

- Gunakan musik untuk mengajarkan peserta.
- Diskusikan ide dengan peserta secara verbal.

3. Kinestetik (belajar dengan cara bergerak, bekerja dan menyentuh) Lirikan kebawah bila berbicara, berbicara lebih lambat. Peserta yang mempunyai gaya belajar kinestetik belajar melalui bergerak, menyentuh, dan melakukan. Peserta seperti ini sulit untuk duduk diam berjam-jam karena keinginan mereka untuk beraktifitas dan eksplorasi sangatlah kuat. Peserta yang bergaya belajar ini belajarnya melalui gerak dan sentuhan.

Ciri-ciri gaya belajar kinestetik :

- Berbicara perlahan
- Tidak terlalu mudah terganggu dengan situasi keributan
- Belajar melalui memanipulasi dan praktek
- Menghafal dengan cara berjalan dan melihat
- Menggunakan jari sebagai petunjuk ketika membaca
- Merasa kesulitan untuk menulis tetapi hebat dalam bercerita
- Menyukai buku-buku dan mereka mencerminkan aksi dengan gerakan tubuh saat membaca
- Menyukai permainan yang menyibukkan
- Menyentuh orang untuk mendapatkan perhatian mereka menggunakan kata-kata yang mengandung aksi

Gaya belajar dapat menentukan kemajuan belajar peserta. Jika diberikan strategi yang sesuai dengan gaya belajarnya, peserta dapat berkembang dengan lebih baik. Gaya belajar otomatis tergantung dari orang yang belajar. Artinya, setiap orang mempunyai gaya belajar yang berbeda-beda. Bagaimana dengan gaya belajar Anda?

(Modul Pelatihan Untuk Pelatih Hak Asasi Manusia - Atikah Nuraini, Herizal E Arifin, 2012)

Lembar 6

Tes Pembelajaran Visual Auditori Kinestetik

Berdasarkan David Kolb

Baca setiap pernyataan dengan seksama. Di sebelah kiri setiap pernyataan, tulis nomor yang paling tepat menggambarkan bagaimana setiap pernyataan berlaku untuk Anda dengan menggunakan panduan berikut:

1. Hampir Tidak Pernah Berlaku
2. Berlaku Sekali Dalam Satu Saat

3. Terkadang Berlaku
4. Sering Berlaku
5. Hampir Selalu Berlaku

Jawablah dengan jujur karena tidak ada jawaban yang benar atau salah. Akan lebih baik jika anda tidak memikirkan setiap pertanyaan terlalu lama, karena ini dapat membawa anda ke kesimpulan yang salah.

Setelah anda menyelesaikan semua 36 pernyataan (12 pernyataan dalam tiga bagian), jumlahkan skor Anda di tempat yang disediakan.

Bagian Satu - Visual

_____ 1. Saya mengambil banyak catatan dan saya suka menggambar.

_____ 2. Ketika berbicara dengan orang lain, saya memiliki waktu penanganan paling berat yang tidak menjaga kontak mata yang baik dengan saya.

_____ 3. Saya membuat daftar dan catatan karena saya ingat hal-hal yang lebih baik jika saya menu liskannya.

_____ 4. Saat membaca novel, saya memberikan banyak perhatian pada bagian-bagian yang meng gambarkan pakaian, deskripsi, pemandangan, latar, dll.

_____ 5. Saya harus menuliskan arah agar saya mengingatnya.

_____ 6. Saya perlu melihat orang yang saya perintah.

_____ 7. Ketika bertemu seseorang untuk pertama kalinya saya melihat gaya berpakaian, karakteristik visual, dan angkatan laut terlebih dahulu.

_____ 8. Ketika saya di pesta, salah satu hal yang saya suka lakukan adalah mundur dan "menonton orang."

_____ 9. Ketika mengingat informasi, saya melihatnya di pikiran saya dan ingat di mana saya melihatnya.

_____ 10. Jika saya harus menjelaskan prosedur atau teknik baru, saya lebih suka menuliskannya.

_____ 11. Dengan waktu luang, saya paling mungkin menonton televisi atau membaca.

_____ 12. Jika bos saya memiliki pesan untuk saya, saya merasa sangat nyaman ketika dia mengirim memo.

Total Untuk Visual _____ (catatan: minimumnya adalah 12 dan maksimumnya adalah 60)

Bagian Dua - Auditory

_____ 1. Ketika saya membaca, saya membaca dengan keras atau menggerakkan bibir saya untuk mendengar kata-kata di kepala saya.

_____ 2. Ketika berbicara dengan orang lain, saya memiliki waktu paling sulit untuk menangani mereka yang tidak berbicara dengan saya.

_____ 3. Saya tidak mengambil banyak catatan tetapi saya masih ingat apa yang dikatakan. Mengambil catatan mengalihkan perhatian saya dari pembicara.

_____ 4. Saat membaca novel, saya membayar banyak perhatian pada bagian-bagian yang melibatkan Percakapan, berbicara, berbicara, dialog, dll.

_____ 5. Saya suka berbicara dengan diri sendiri ketika memecahkan masalah atau menulis.

_____ 6. Saya dapat mengerti apa yang dikatakan pembicara, meskipun saya tidak fokus pada pembicara.

_____ 7. Saya ingat hal-hal lebih mudah dengan mengulanginya lagi dan lagi.

_____ 8. Ketika saya di pesta, salah satu hal yang saya suka lakukan adalah berbicara secara men dalam tentang subjek yang penting bagi saya dengan seorang pembicara yang baik.

_____ 9. Saya lebih suka menerima informasi dari radio, daripada surat kabar.

_____ 10. Jika saya harus menjelaskan prosedur atau teknik baru, saya lebih suka menceritakannya.

_____ 11. Dengan waktu luang, saya paling mungkin mendengarkan musik.

_____ 12. Jika bos saya memiliki pesan untuk saya, saya paling nyaman ketika dia menelepon di telepon.

Total For Auditory _____ (catatan: minimum 12 dan maksimum 60)

Bagian Tiga - Kinestetik

_____ 1. Saya tidak pandai membaca atau mendengarkan petunjuk arah. Saya lebih suka mulai mengerjakan tugas atau proyek yang sedang dikerjakan.

_____ 2. Ketika berbicara dengan orang lain, saya memiliki waktu paling sulit untuk menangani mereka yang tidak menunjukkan dukungan emosional apa pun.

_____ 3. Saya mencatat dan mencoret-coret tetapi saya jarang melihat mereka kembali.

_____ 4. Saat membaca novel, saya memberikan banyak perhatian pada bagian-bagian yang mengungkapkan perasaan, suasana hati, tindakan, drama, dll.

_____ 5. Ketika saya membaca, saya menggerakkan bibir saya.

_____ 6. Saya akan bertukar kata dan tempat dan menggunakan tangan saya banyak ketika saya tidak dapat mengingat hal yang tepat untuk dikatakan.

_____ 7. Meja saya tampak tidak teratur.

_____ 8. Ketika saya di pesta, salah satu hal yang saya suka lakukan adalah menikmati kegiatan seperti menari, permainan, dan benar-benar kehilangan diri saya dalam aksi.

_____ 9. Saya suka bergerak. Saya merasa terjebak ketika duduk di sebuah pertemuan atau meja.

_____ 10. Jika saya harus menjelaskan prosedur atau teknik baru, saya lebih suka benar-benar mendemonstrasikannya.

_____ 11. Dengan waktu luang, saya paling mungkin berolahraga.

_____ 12. Jika bos saya memiliki pesan untuk saya, saya paling nyaman ketika dia berbicara kepada saya secara pribadi.

Total Untuk Kinestetik _____ (catatan: minimumnya adalah 12 dan maksimum adalah 60)

Area di mana anda memiliki skor tertinggi mewakili yang terbaik untuk gaya belajar. Perhatikan bahwa anda belajar dalam semua gaya, tetapi anda biasanya belajar paling baik menggunakan satu gaya dari tiga ini.

Sesi 3
Ketrampilan Fasilitator

Di akhir sesi ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami peran sebagai fasilitator dan tanggung jawabnya dalam kelompok orang dewasa dalam pendidikan hak asasi manusia
2. Memahami berapa banyak variasi yang ada untuk membimbing proses belajar

Waktu 	180 menit
Metode 	Curah Pendapat, test, diskusi bebas
Bahan 	Kertas plano, plakban, spidol berwarna-warni, majalah-majalah, gunting, *white-board*,

Pengantar

Peran fasilitator sangat penting dalam proses belajar peserta. Semua kelompok punya dinamika dan potensi yang berbeda. Seorang fasilitator bisa mendorong kelompok sampai potensi yang paling tinggi. Peran fasilitator adalah mendorong partisipasi yang penuh, mempromosikan saling pengertian, menumbuhkan solusi, menumbuhkan tanggung jawab bersama, mendukung semua orang untuk pemikiran terbaik mereka. Hal ini agar terbangun kelompok yang lebih kuat, individu yang lebih kuat maupun perjanjian yang lebih kuat. Untuk itu perlu banyak perhatian, kreativitas dan fleksibilitas dari fasilitator. Dia harus mampu untuk membaca dinamika dan potensi yang ada. Dalam waktu yang sama dia harus memberikan ruang untuk proses belajar dari kelompok maupun individu. Seorang fasilitator harus mencari keseimbangan di antara banyak peran dan posisi. Dalam sesi ini peserta bisa bereksplorasi untuk melihat ketrampilan-kerampilan yang diperlukan dan sejauh mana mereka sudah memilik ketrampilannya. Sebagai pendidik hak asasi manusia, penting bagi kita untuk pertama-tama mengenali diri kita sendiri dan keyakinan-keyakinan sebagai pendidik hak asasi manusia. Mengenali berbagai aspek dari diri kita seperti nilai-nilai,

kepercayaan, kebutuhan, cara pandang, pengalaman, dan kemampuan kita; kedua, memahami bagaimana semua itu mempengaruhi pendidikan yang anda lakukan. Setiap aspek itu berpengaruh pada sikap dan perilaku seorang fasilitator.

Seorang fasilitator membutuhkan banyak refleksi diri. Tapi dia juga perlu tahu bagaimana dia bisa memberikan refleksi kepada kelompok maupun individu. Topik Umpan Balik atau *Feedback* juga sangat penting dalam pelatihan. Peserta perlu untuk belajar dalam suasana yang aman, dan juga dalam suasana yang terbuka untuk memberi dan menerima umpan balik. Kegiatan ketiga akan memberikan ruang untuk mendiskusikan poin ini.

Sesi ini terdiri dari 3 kegiatan yaitu:
Kegiatan 1 Fasilitator yang sempurna
Kegiatan 2 Kerangka Yin-Yang
Kegiatan 3 Memberi dan menerima Umpan Balik

Kegiatan 1 - Fasilitator yang Sempurna

Tujuan 	1. Peserta mengetahui kualitas yang baik sebagai fasilitator 2. Peserta memahami kerjasama di antara ‘hard skills’ dan ‘soft skills’
Waktu 	70 menit
Metode 	Metode Diskusi kelompok, menggambar, presentasi, *brainstorming, handouts*

Langkah-langkah

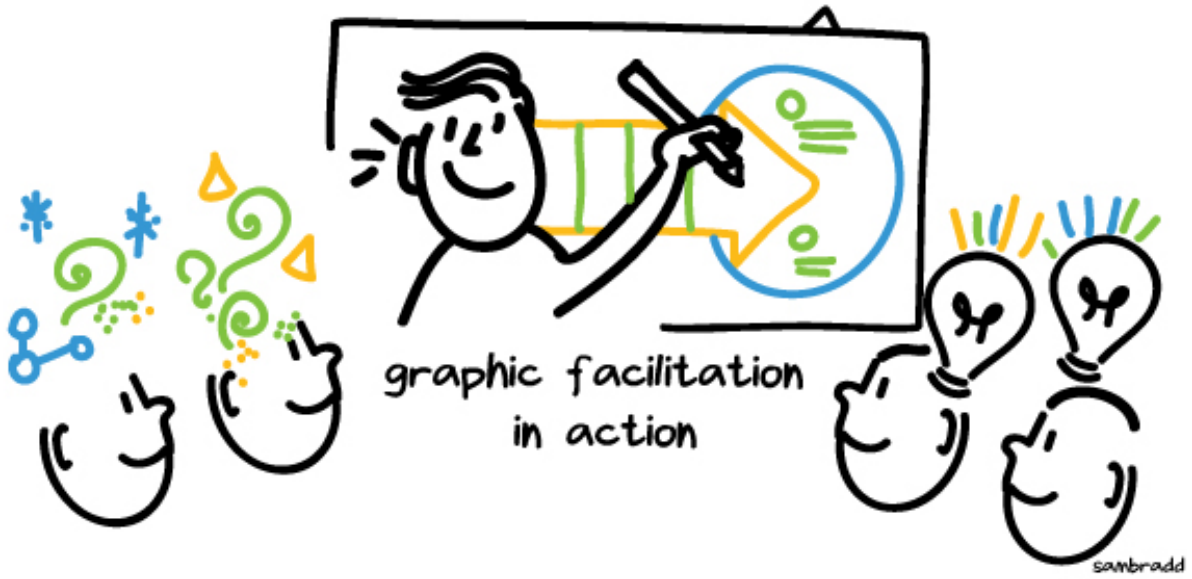
1. Bagilah peserta ke dalam kelompok. Satu kelompok maksimal 5 orang.
2. Berikan setiap kelompok kertas *flipchart* besar dan spidol. Jika tersedia cukup waktu Anda bisa membagikan majalah dan lem.
3. Tugas kelompok ini adalah membuat gambaran fasilitator yang sempurna. Misalnya mereka bisa menggambar (atau memotong gambar dari majalah) telinga yang sangat besar yang berhubungan dengan keterampilan mendengarkan dengan baik dll.
4. Setelah 15-20 menit kelompok dapat waktu untuk mempresentasikan hasilnya.
5. Fasilitator menulis hasil tugas, peran dan keterampilan fasilitator di *flip chart*. Fasililitator menulis hasil dalam katergori yang belum disebutkan oleh peserta.
6. Fasilitator bisa sampaikan contoh-contoh dari hasil kelompok-kelompok
7. Fasilitator bertanya apakah peserta bisa melihat 'kategori' fasilitator yang baik.
8. Fasilitator menjelaskan perbedaannya antara 'hard skills' dan 'soft skills' atau 'dinamis' dan 'reseptif'. Seperti Yin-Yang. Menjelaskan bahwa semua peran dan keterampilan di bagian Yin terkait dengan peran reseptif seperti mendengarkan dan memberi kewaspadaan yang baik sementara bagian Yang terkait dengan peran yang lebih aktif seperti menjaga waktu dan mengajukan pertanyaan yang mendalam. Dua-duanya penting sekali. Fasilitator harus 'bermain' di antara semua ketrampilan dengan waktu dan situasi yang tepat.

Kegiatan 2 - Kerangka Yin-Yang

Tujuan 	1. Peserta mampu memberi refleksi tentang ketrampilan sendiri 2. Peserta mengenali kekuatan dan kelemahan mereka sendiri 3. Peserta mengerti bagian yang mana mereka masih harus kembangkan lebih dalam
Waktu 	30 menit
Metode 	Metode Refleksi individu, *sharing* berdua

Langkah-langkah:

1. Fasilitator memiliki hand out dengan lingkaran
2. Menggambarkan bentuk roda dengan 8 bagian yang berbeda. Di atas roda tertulis Aktif, di bawah roda Reseptif. Semua peserta akan mengisi lembarnya secara individu untuk merundingkan ketrampilan yang terkait dengan peran sebagai fasilitator. Peserta bisa memilih 4 ketrampilan Reseptif dari *flipchart* dan juga 4 keterampilan aktif. Jika ada ketrampilan yang belum ada di *flipchart*, juga boleh. Peserta menulis ketrampilan-ketrampilan di luar roda, seperti di atas bagian pizza.
3. Setelah itu mereka bisa menandai atau mewarnai tiap bagian sampai tingkat mereka sudah merasa penuh. Dengan cara ini, akan semakin jelas keterampilan mana yang perlu ditingkatkan oleh peserta.
4. Peserta mulai dengan refleksi sendiri. Setelah itu mereka bisa bicara dengan orang di samping mereka supaya mereka berdua bisa share pengalaman dan refleksi mereka.
5. Kalau ada waktu: Mintalah beberapa orang untuk berbagi pengalaman mereka dalam kelompok besar.



Lembar Rujukan 7

Kapasitas dan Peran Fasilitator

Dalam pelatihan partisipatif, tugas fasilitator adalah mempersiapkan perangkat atau prosedur untuk mendorong dan melibatkan seluruh peserta secara aktif. Berbagai perangkat dalam proses partisipatif melibatkan elemen-elemen sebagai berikut:

Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan belajar yang spesifik;Merumuskan tujuan-tujuan program yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan belajar;

- Merencanakan pola pengalaman belajar;
- Menciptakan mekanisme dan prosedur untuk perencanaan bersama dan partisipatif;
- Melakukan dan menggunakan pengalaman belajar ini dengan metoda dan teknik yang memadai;
- Menciptakan iklim dan suasana yang mendukung proses belajar mandiri;
- Mengevaluasi hasil belajar dan mengidentifikasi kembali kebutuhan-kebutuhan belajar.

Berdasarkan identifikasi kerja tersebut, dapat dilihat bahwa penyelenggaraan pelatihan sebenarnya sudah dimulai sebelum pelatihan itu sendiri berlangsung. Seorang fasilitator perlu memiliki keterampilan yang memadai, baik pada saat persiapan maupun berlangsungnya pelatihan.

Pada saat persiapan, keterampilan yang dibutuhkan fasilitator adalah merencanakan dan mempersiapkan pelatihan. Hal-hal yang perlu dipersiapkan antara lain adalah sebagai berikut:

- Mengetahui latar belakang peserta pelatihan;
- Menetapkan strategi pelatihan dan pilihan media yang tepat;
- Merencanakan dan mempersiapkan bahan-bahan fasilitasi;
- Menyusun langkah-langkah fasilitasi secara berturutan;
- Memeriksa semua perlengkapan pelatihan;
- Merundingkan dengan (jika ada) fasilitator pembantu.

Pada saat pelatihan berlangsung, keterampilan yang perlu dikuasai oleh seorang fasilitator antara lain adalah sebagai berikut:

Memberikan pengantar dan uraian tugas
Sebelum masuk ke satu sesi materi pelatihan, bukalah forum pelatihan dengan kata pembuka dan berunjuk salam. Untuk masuk ke sesi materi ini, fasilitator memberikan pengantar dan uraian tugas singkat. Dengan demikian, peserta akan mengetahui apa yang
sedang dan akan berlangsung, peran apa yang dituntut dari peserta dan mengapa peserta diminta untuk berpartisipasi. Fasilitator memberikan informasi agar peserta mengetahui apa yang perlu dilakukan. Informasi yang perlu disampaikan kepada para peserta adalah:

- Pengantar mengenai pentingnya mata acara tersebut dan hasil yang hendak dicapai;
- Langkah-langkah fasilitasi secara keseluruhan;
- Penjelasan tentang tugas-tugas yang perlu dilakukan peserta.

Fasilitator memberi kesempatan tanya-jawab singkat untuk menjaga kemungkinan peserta kurang menangkap penjelasan fasilitator.

Memantau

Untuk memastikan bahwa peserta tidak kehilangan arah dan memperoleh manfaat dari keseluruhan proses pelatihan, fasilitator perlu mempersiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk memberikan umpan balik. Amati dengan cermat seluruh kegiatan yang berlangsung dan buatlah catatan-catatan ringkas. Sambil mengamati, fasilitator dapat memberi masukan untuk membantu proses belajar. Namun, jangan terlalu banyak campur tangan dalam proses belajar, biarkan para peserta menemukan jawaban atau mencapai tujuan belajar secara mandiri. Ada dua cara untuk mengamati kegiatan pelatihan:

- Pendekatan berdasarkan isi, yakni dengan mengamati apa yang dikerjakan oleh peserta. Pengamatan berdasarkan isi akan berguna untuk sesi materi pelatihan yang bertujuan mengantarkan pemahaman ke suatu jawaban yang benar;
- Pendekatan berdasarkan proses, yakni mengamati hal-hal yang berkenaan dengan
- bagaimana suatu aktivitas dilakukan, atau apa yang terjadi di balik sebuah aktivitas.

Membingkai, mengkaji ulang, dan meletakkan pada konteks

Setelah tugas-tugas dilakukan, fasilitator hendaknya melalukan kaji ulang terhadap proses yang sudah dilakukan. Kegiatan kaji ulang merupakan kegiatan diskusi yang ditujukan untuk menarik pelajaran-pelajaran berharga dari proses yang telah berlangsung, yang diperlukan untuk memberikan penekanan pada pokok-pokok pelajaran yang didapat dan kemungkinan-kemungkinan penerapannya dalam situasi nyata. Selain itu, manakala berhadapan dengan gagasan atau pembahasan yang rumit fasilitator juga perlu membingkai *(reframing)* dengan cara merangkum, menyampaikan kembali dengan bahasa yang lebih sederhana, atau memberi penegasan untuk sejumlah kesimpulan untuk membantu peserta memahami topik tersebut.

Proses kaji ulang dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan pengumpan:

- Apa saja yang telah kita pelajari?
- Pelajaran yang dapat kita petik dari kejadian dalam proses tadi?
- Apa saja kesulitan mempraktikkannya?
- Bagaimana cara kita menghadapi situasi?

Peran fasilitator pada fase ini adalah:

- Mendaftar jawaban peserta;
- Memperjelas jawaban yang kabur;
- Melengkapi jawaban yang belum lengkap (caranya bisa dengan mengajukan pertanyaan pengumpan);
- Menanggapi jawaban yang tidak tepat/keliru;
- Menggali cara-cara memanfaatkan pengetahuan yang didapat dalam situasi nyata;

Mengelola umpan balik

Keterampilan ini diperlukan agar para peserta mengenali kebutuhannya. Umpan balik dalam proses belajar partisipatif adalah dengan memberikan informasi (keterangan, kesan, penilaian, pendapat, atau saran) mengenai hal-hal yang disampaikan oleh para peserta. Ada tiga hal yang dapat dilakukan:

Menawarkan informasi

Komentar fasilitator hendaknya diberikan sebagai suatu informasi, bukan sebagai "penghakiman" *(judgement)*. Informasi harus obyektif dan bebas nilai, baik untuk umpan balik yang positif maupun negatif.

Berhubungan dengan aspek tampilan

Mengomentari proses latihan yang dilakukan oleh peserta, fasilitator hendaknya menghadirkan sebanyak mungkin fakta yang berkaitan dengan tampilan. Sampaikan informasi dengan formula,

"Ketika saudara melakukan... Saya pikir...."

Membantu penerima umpan balik untuk memperbaiki tampilan
Pada dasarnya, komentar fasilitator bertujuan untuk membantu para peserta memperbaiki tampilannya. Buatlah agar si penerima umpan balik mengetahui yang terbaik dari tampilannya, sehingga ia akan mengulanginya pada kesempatan yang lain. Sampaikan pula yang buruk sehingga ia dapat menghindarinya dan tawarkan saran konstruktif yang mungkin dapat dilakukan.

Lakukan proses umpan balik segera setelah peserta mempelajari atau mempraktikkan suatu keterampilan. Proses umpan balik ini pun bisa dilakukan di antara peserta sendiri.

Tiga formula tersebut, bisa digunakan sebagai acuan dan sekaligus aturan dalam proses umpan balik di antara sesama peserta. Perkenalkan dulu acuan dan aturan tersebut sebelum proses umpan balik di antara para peserta dilakukan dan fasilitator harus memastikan bahwa aturan tersebut ditegakkan.

Menghadapi peserta pelatihan
Dalam pelatihan, fasilitator berhadapan dengan beragam orang dan hendaknya dapat membangun iklim emosional secara efektif dan kondusif. Tugas fasilitator adalah menciptakan lingkungan yang membuat orang saling percaya serta saling mendukung dan merasa didukung. Kondisi ini diperlukan agar peserta pelatihan merasa nyaman untuk mencoba berbagai hal tanpa ketakutan karena menduga dan khawatir akan menerima kritik yang pedas. Hal yang perlu diperhatikan oleh fasilitator dalam menghadapi peserta pelatihan adalah sebagai berikut :

1. Perbedaan gaya belajar
Setiap orang tentu punya gaya belajar sendiri-sendiri. Peserta yang berpandangan terbuka selalu ingin mencoba hal-hal baru, bersemangat, tetapi mungkin saja akan mudah bosan. Ada pula peserta yang senantiasa berpikir cermat dan hati-hati: mereka ini biasanya pendengar yang baik, banyak pertimbangan, dan mungkin pula enggan menghadapi perubahan. Peserta kritis berpikir logis, mereka biasanya akan kurang nyaman dan tidak begitu yakin dengan metode belajar curah pendapat yang dalam anggapannya tidak tertib dan intuitif. Lain lagi gaya peserta yang pragmatis: mereka umumnya tidak suka bertele-tele, terlebih jika dianggap tidak jelas arahannya. Mereka yang bergaya pragmatis biasanya ingin segera memperoleh kesimpulan. Dengan metode yang beragam dan sikap yang luwes, fasilitator sedapat mungkin harus bisa membantu semua orang yang memiliki perbedaan gaya belajar tersebut untuk menjalani proses belajar.

2. Reaksi emosional dalam proses belajar
Setelah mempelajari suatu keterampilan, peserta kadang-kadang mengeluh, "Saya belum seterampil seperti yang diharapkan..."atau " Saya belum bisa benar-benar menguasainya...." Reaksi emosional demikian cukup lazim, alamiah, dan memang harus dianggap sebagai bagian dari proses belajar, khususnya pada pelatihan yang ditujukan untuk mempelajari suatu keterampilan. Yakinkan pada peserta jika mereka sedang mendaki anak tangga menuju anak tangga yang lebih tinggi. Belajar adalah ibarat menaiki anak tangga. Meski belum menguasai keterampilan,

paling tidak peserta telah mengenali wilayah keterampilan yang perlu dipelajari lebih lanjut. Ingatlah untuk selalu bersikap realistis bahwa pelatihan yang singkat tidak mungkin mengangkat seseorang dari anak tangga terbawah ke anak tangga yang paling atas. Penjelasan ini akan meletakkan reaksi emosional peserta pada tempat yang wajar, bisa membesarkan hati peserta, dan membuat mereka menghargai kemajuan-kemajuan yang telah mereka capai.

3. Menangani sikap negatif

Ada beberapa faktor yang melahirkan sikap negatif, termasuk faktor dari luar yang sudah ada sebelum pelatihan berlangsung, misalnya, desas-desus dan informasi yang keliru. Fasilitator kadang-kadang tidak disukai karena mewakili kemapanan pihak/lembaga tertentu. Kunci utama untuk menangani ini adalah selalu bersikap positif. Fasilitator pun perlu memeriksa sikap dan pendapatnya terhadap peserta pelatihan.

Tetaplah bersikap antusias. Hal yang dapat dilakukan adalah dengan menghadirkan fakta dan informasi yang relevan yang menjadi pijakan peserta dalam bersikap. Tidak perlu menceramahi peserta agar mereka bertobat. Sikap negatif akan pupus dengan sendirinya ketika peserta mendapatkan informasi yang sesungguhnya.

4. Menangani tingkah laku bermasalah

Masalah ini sedikit banyak berkait dengan butir sebelumnya, yakni sikap sinis dan memusuhi, merendahkan, atau hanya sekedar bertingkah ganjil. Dalam keadaan demikian, tetaplah menghargai peserta sebagai manusia. Yang menjadi masalah adalah tingkah lakunya, bukan orangnya. Belum tentu tingkah lakunya akan terus bermasalah sepanjang waktu. Lagi pula, boleh jadi hanya fasilitator saja yang menganggapnya bermasalah.

Mungkin saja terdapat beberapa orang yang memiliki kecenderungan berperilaku ganjil sepanjang pelatihan. Untuk menghadapi hal yang demikian, fasilitator tidak perlu membuang waktu hanya untuk menangani tingkah laku bermasalah satu atau dua peserta. Tugas fasilitator adalah membantu seluruh peserta untuk menjalani proses belajar secara efektif. Dengan begitu, keganjilan tingkah laku yang ditunjukkan oleh beberapa orang akan ditangani oleh peserta lainnya yang terganggu oleh keganjilannya. Keganjilan itu biasanya akan mereda dengan sendirinya. Tangani masalah ini dengan memberikan umpan balik.

5. Tahap perkembangan kelompok

Fasilitator perlu memperhatikan tahap perkembangan kelompok belajar sebelum mencoba berbagai metode yang bisa digunakan dalam pelatihan partisipatif. Pilihlah materi dan metode yang sesuai dengan tahap perkembangan kelompok. Setiap kelompok pelatihan adalah kelompok yang menjalani proses perkembangan dari tahap pembentukan, gejolak, peredaan, hingga tahap pematangan.

Tahap pembentukan memerlukan perhatian khusus, terlebih jika peserta pelatihan belum saling berjumpa dan saling kenal. Pada tahap awal ini peserta belum sempat berorientasi dan fasilitator tidak tahu apa yang diharapkan oleh mereka. Oleh karenanya, peserta membutuhkan panduan yang jelas. Fasilitator jangan terburu-buru menggunakan metode yang menghadapkan para pe-

serta pada pilihan yang sulit/terlalu banyak. Peserta akan senang bila fasilitator mengatakan apa yang mesti mereka perbuat. Permudah proses ini dengan memberi informasi yang jelas tentang pelatihan, tujuan pelatihan, jadwal, metode pelatihan, dan aturan main. Berikan panduan singkat dan jelas. Doronglah peserta perlahan-lahan untuk terlibat dalam kegiatan, tanpa membuat mereka terbebani oleh banyaknya tugas.

Sesudah melewati tahap pembentukan, kelompok mulai menjajaki batas-batas tingkah laku, "Apa yang akan terjadi jika saya melakukan ini?" atau "Bolehkah saya melakukan itu?" Boleh jadi, akan terjadi persaingan kecil di antara kelompok. Jangan terkejut jika kelompok- kelompok tersebut bersatu dan melawan fasilitator. Saran fasilitator akan dikesampingkan, dan mereka menjalankan tugas dengan cara mereka sendiri. Akan muncul ungkapan yang mempertanyakan isi pelatihan, tujuan pelatihan, bahkan jadwal pelatihan. Ini dinamakan tahap gejolak. Dalam tahap gejolak, fasilitator tidak perlu cemas.

Lanjutkan rencana pelatihan sambil menunggu "badai berlalu". Beri kesempatan kepada peserta untuk mengutarakan ketidakpuasannya. Dengarkan keluhan mereka. Fasilitator tidak perlu membela diri dengan berdalih, mendebat, terlebih menggurui. Berkawanlah dengan mereka, misalnya, memanfaatkan istirahat atau di waktu-waktu senggang antara dua sesi materi untuk meredakan ketegangan. Lambat laun peserta akan bersedia bekerja sama. Mereka melihat bahwa tidak ada gunanya melanjutkan perlawanan. Lebih baik memanfaatkan sebaik-baiknya kesempatan pelatihan untuk mempelajari sesuatu. Peserta yang telah mulai saling mengenal akan berusaha menumbuhkan situasi saling percaya dan saling menghargai. Lelucon segar mulai bertebaran di tengah pelatihan. Peliharalah situasi ini. Jika kelompok telah memasuki tahap peredaan, fasilitator bisa menyajikan metode partisipatif dan memilih kesempatan yang seluas-luasnya untuk memecahkan masalah.

Pada tahap pematangan, semua peserta akan merasa nyaman dengan suasana belajar. Mereka tidak mudah terganggu dengan ulah aneh seorang peserta. Silang pendapat diterima dengan terbuka. Semua bekerja sama untuk mencapai tujuan pelatihan. Peserta tanpa ragu mencoba berbagai gagasan pemecahan masalah. Kalaupun terjadi konflik, kelompok pasti bersikap terbuka dan mencari jalan keluarnya.

Mereka yang telah menangani atau mengikuti pelatihan partisipatif, pada akhir pelatihan akan merasakan manfaat dari proses itu dalam hal pengembangan diri, peningkatan rasa percaya diri, bertambahnya pengetahuan, dan kemampuan untuk menerapkan keterampilan baru dalam situasi nyata. Bagi fasilitator, satu pelatihan saja tidak akan cukup untuk mencapai keadaan nyaman berada bersama-sama dengan peserta latihan. Rasa nyaman tersebut akan muncul dengan sendirinya setelah menjalani jam terbang pelatihan yang cukup.

(Modul Pelatihan Untuk Pelatih Hak Asasi Manusia - Atikah Nuraini, Herizal E Arifin, 2012)



Lembar Rujukan 8

Sikap Fasilitator

Melalui pelatihan partisipatif, fasilitator memanfaatkan berbagai cara untuk mengajak peserta terlibat aktif dan membantu mereka mempelajari berbagai keterampilan dan pengetahuan tertentu. Lingkup keterampilan yang dapat dikembangkan meliputi keterampilan prosedural (menyusun langkah-langkah perencanaan), keterampilan konseptual (analisis sosial), keterampilan interpersonal (seperti komunikasi, kepercayaan diri), dan keterampilan sosial (seperti memimpin). Fasilitator hendaknya memberi perhatian yang cukup besar pada ragam peserta pelatihan karena fasilitator akan berhadapan dengan orang-orang yang terus berubah. Pelatihan partisipatif dimaksudkan bukan hanya untuk mengembangkan pengetahuan, tetapi juga mengembangkan kemampuan peserta untuk mengendalikan perubahan yang mempengaruhi dirinya dan kelompoknya. Kemampuan yang ingin dikembangkan adalah sebagai berikut:

- **Kepercayaan diri**
  Membangun kepercayaan diri kelompok dan individu adalah membangun kesadaran bahwa peserta pelatihan memiliki kemampuan analisis dan kreatif untuk mengenali dan memecahkan masalah mereka

- **Penguatan kapasitas**
  Ketika seseorang membangun dan memperkuat kelompoknya, pada dasarnya ia tengah mengembangkan kapasitas untuk bertindak bersama.

- **Pengembangan sumber daya**
  Pelatihan partisipatif berusaha mengembangkan kreativitas kelompok dan individu dalam memecahkan masalah. Oleh karena itu, setiap peserta pelatihan mempunyai peluang untuk menyumbangkan kemampuannya bagi kelompok.

- **Perencanaan aksi**
  Perubahan hanya dimungkinkan jika individu (bersama dengan kelompok) merencanakan dan melakukan tindakan yang diperlukan. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut merupakan aspek yang penting dari pelatihan partisipatif.

- **Tanggung jawab**
  Hanya dengan partisipasi yang bertanggung jawab maka proses belajar akan membuahkan hasil yang bermakna. Oleh karena itu, seluruh peserta, baik individual maupun kelompok, bertanggung jawab untuk menjaga keberlangsungan proses belajar.

Untuk mengelola pelatihan partisipatif diperlukan sikap yang memungkinkan terjadinya komunikasi ke banyak arah dan terciptanya suasana pelatihan yang kondusif.

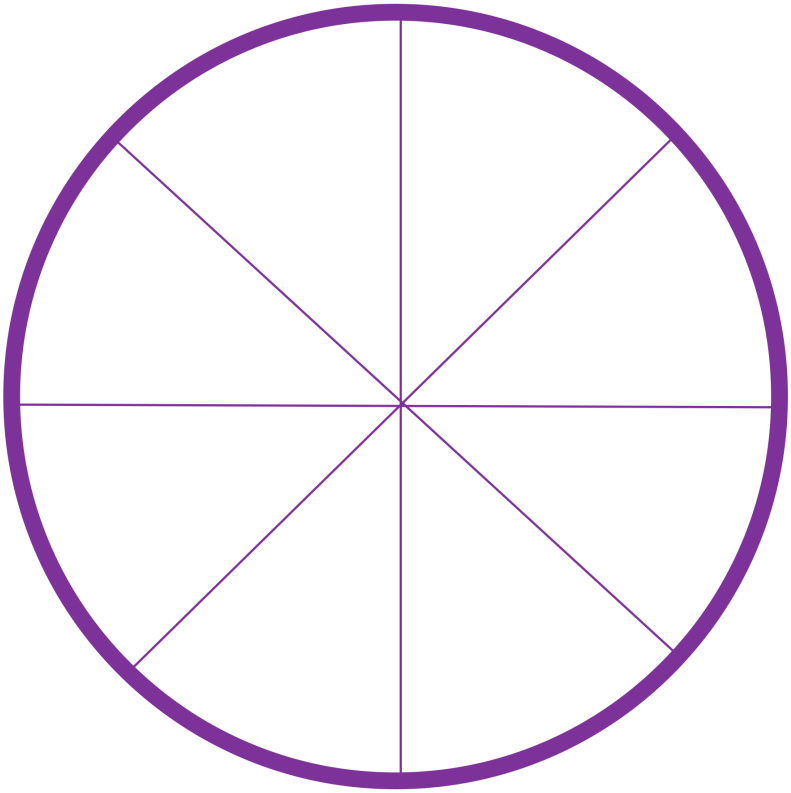
Sikap yang perlu dimiliki	Sikap yang perlu dijauhi
1. Empati • Mencoba melihat situasi, sebagaimana peserta melihatnya; • Mempertimbangkan segala masalah dari sisi penglihatan peserta; • Ikut merasakan apa yang dirasakan peserta.	**1. Keinginan menggurui.** Sikap menggurui dapat dirasakan oleh peserta sebagai meremehkan. "Ungkapan anda salah, yang benar adalah...." Pernyataan itu akan menempatkan peserta dalam posisi diserang. Dalam hal peserta yang 'keliru' berpendapat, upaya memperbaikinya tidak perlu dengan menyalahkan tetapi memberikan alternatif penawaran.
2. Wajar • Bersikap jujur, apa adanya, terus terang, dan terbuka; • Dengan sadar menghindari keinginan mengajari; • Mengungkapkan tanggapan secara tulus.	**2. Keinginan menonjolkan diri** Keinginan menonjolkan diri akan menghalangi peserta untuk berpartisipasi lebih jauh dalam pelatihan. Penonjolan diri seorang fasilitator akan mengingkari semangat pelatihan partisipatif karena fasilitator akan mendominasi jalannya pelatihan.

3. Menghargai peserta • Berpandangan positif terhadap peserta; • Menyatakan kehangatan, perhatian, dan penghargaan; • Menghargai perasaan, pengalaman, dan kemampuan peserta	**3. Memposisikan diri sebagai orang yang ahli Fasilitator** tidak perlu terpancing untuk menjawab semua pertanyaan peserta, dan seakan-akan tahu segala hal. Peserta akan lebih tertantang untuk melontarkan pertanyaan, dan fasilitator bisa melemparkan kembali pertanyaan tersebut kepada peserta lain. Tampilkan situasi problematik yang memancing peserta untuk beradu pendapat.
4. Hadir bersama peserta • Memperhatikan terus-menerus perkembangan peserta; - Menyertai peserta dalam segala keadaan; - Melibatkan diri dengan peserta; - Tidak menonjolkan diri sendiri; - Tidak mendominasi pembicaraan; - Memberi kesempatan bagi peserta untuk aktif; - Memberi kesempatan untuk menyatakan pendapat secara merata.	**4. Kerap memotong pembicaraan peserta** Ketika peserta sedang bicara, terutama ketika sedang menyatakan pendapatnya, fasilitator tidak perlu memotongnya. Terlebih lagi dengan memperlihatkan mimik yang tidak sabar. Jika pembicaraan peserta tersebut
5. Membuka diri • Terbuka terhadap pengalaman, pendirian, dan pendapat yang berbeda; • Membuka hal-hal baru yang diperoleh dari peserta; • Percaya bahwa orang lain bisa benar.	**5. Bertengkar dengar peserta** Seringkali peserta menyanggah pendapat fasilitator dan memperlihatkan ketidakpuasannya secara terbuka. Fasilitator tak perlu terpancing untuk berdebat dan bertengkar. Untuk menghindarinya, fasilitator bisa melemparkan kembali pertanyaan atau pendapat dari perserta tersebut kepada peserta lainnya untuk ditanggapi, sebelum akhirnya ditarik konklusinya. Perdebatan yang bertele-tele, terlebih lagi jika tidak menyentuh substansi permasalahan, akan menjemukan peserta lainnya. bertele-tele sehingga membuat peserta lainnya mulai bosan, fasilitator bisa menyelanya, tapi dengan memilih cara yang taktis.

Lembar Rujukan 9

Roda Evaluasi Ketrampilan Fasilitator

RESEPTIF



DINAMIS

Contoh-contoh ketrampilan yang reseptif:

Mendengar, empati, kesadaran diri sendiri dan orang lain, melepaskan kemimpinan(lebih di belakang), waspada, merendahkan, dipercaya, mudah didekati, masuk akal, rendah hati dll

Contoh-contoh ketrampilan yang dinamis:

Kesadaran untuk tugas, kesadaran waktu, memberi ide-ide, menegaskan, memberi tantangan, menetapkan batasan. ambil risiko, menentukan, dll.

Kegiatan 3 - Memberi dan menerima umpan balik

Tujuan 	1. Peserta memahami pentingnya umpan balik (feed back) 2. Perserta mampu untuk memberi feedback secara konstruktif 3. Peserta mampu untuk menerima feedback secara efektif
Waktu 	40 menit
Metode 	kelompok kerja, brainstorm, diskusi

Langkah-langkah:

1. Bagilah kelompok dalam dua kelompok.
2. Berikan satu kelompok *flipchart* dengan kata-kata: Memberikan umpan balik. Kelompok lain dengan: Menerima umpan balik.
3. Biarkan mereka melakukan *brainstorming* selama sekitar 15 menit dan biarkan mereka menuliskan hasilnya.
4. Dalam kelompok besar dua kelompok mempresentasikan hasilnya dan ada diskusi dengan contoh-contoh

Lembar Rujukan 10

Pedoman Pemberian Umpan Balik

Jadilah spesifik dan jelas

Hindari komentar umum seperti "Anda hebat" atau "Itu tidak bagus". Kata yang lebih baik: "Anda hebat karena Anda telah mempersiapkan dengan baik dan Anda menggunakan bahasa lurus ke depan tanpa jargon". Melakukan sama dengan umpan balik tentang sesuatu negatif.

Jangan membuat generalisasi

Hindari menggunakan 'selalu' atau 'tidak pernah'. Masukkan umpan balik yang spesifik ke dalam konteks spesifik.

Selektif

Orang merasa kesulitan dengan mengerjakan lebih dari satu atau dua bidang pembangunan / perubahan sekaligus. Jadi, jangan membebani mereka dengan poin untuk dikerjakan.

Menawarkan alternatif

Bila Anda menawarkan kritik, sarankan sesuatu yang bisa dilakukan seseorang secara berbeda. "Sulit mengikuti presentasi karena saya tidak bisa membaca apa yang telah Anda tulis di *flipchart.* Anda bisa menulis dengan tulisan tangan yang lebih besar dan memasukkannya ke dalam dua lembar flip chart. "

Memiliki umpan balik dan memberinya secara deskriptif tidak menghakimi

Mulailah umpan balik dengan 'Saya' atau 'Menurut pendapat saya', dan jelaskan efek yang ada pada Anda. Misalnya: "Bila Anda mengatakan 'Anda tidak memiliki pertanyaan, bukan?' Ini memberi kesan bahwa Anda sebenarnya tidak ingin saya mengajukan pertanyaan".

Tinggalkan si penerima dengan pilihan

Umpan balik yang terampil membuat orang tersebut memiliki pilihan mengenai apakah mereka bertindak atau tidak.

Berikan umpan balik sesegera mungkin setelah acara berlangsung

Penting untuk memberi umpan balik sesegera mungkin dan layak setelah kejadian tersebut, jika tidak, komentar tersebut mungkin tidak relevan dengan penerima.

Biarkan orang tersebut memberi umpan balik terlebih dahulu

Dalam keadaan tertentu, ada baiknya memberi ruang untuk orang tersebut tentang kinerjanya sebelum memberi umpan balik. Ini memberi mereka kesempatan untuk menunjukkan bahwa mereka mengenali area di mana mereka dapat berkembang. Sebagai contoh: "Saya pikir saya mulai mengobrol jelek di akhir dan mungkin membingungkan semua orang."

Berhati-hatilah dengan nasehat

Orang jarang berjuang dengan sebuah isu karena kurangnya informasi spesifik. Bantuan terbaik seringkali membantu orang tersebut untuk memahami masalah mereka dengan lebih baik, bagaimana hal itu berkembang, dan bagaimana mereka dapat mengidentifikasi tindakan yang mungkin dilakukan untuk membantu mereka mengatasi masalah ini dengan lebih efektif.

Pedoman untuk Menerima Umpan balik

Dengarkan umpan baliknya

Tidak nyaman menerima umpan balik. Namun, Anda mungkin berada pada posisi yang kurang beruntung jika kita tidak mendengar pandangan orang lain. Anda juga dapat memilih untuk mengabaikan umpan balik jika merasa tidak relevan.

Jelaslah tentang apa yang sedang dikatakan

Pastikan Anda memahami umpan balik sepenuhnya dan meminta klarifikasi jika Anda tidak jelas.

Jangan bersikap defensif

Hindari melompat ke kesimpulan, menjadi marah dan / atau defensif. Ingatlah bahwa Anda lebih mungkin mendapatkan keuntungan dari umpan balik dan belajar darinya jika Anda tetap terbuka terhadap saran.

Mintalah umpan balik yang Anda inginkan tapi biasanya tidak dapat

Jika Anda tidak menerima umpan balik dalam peristiwa yang biasa, Anda mungkin harus memintanya. Terkadang umpan balik hanya menyangkut satu aspek dari perilaku Anda, jadi Anda mungkin perlu meminta komentar mengenai aspek tertentu. Misalnya: "Terkadang saya berpikir bahwa saya terlalu banyak berbicara dalam rapat dan mendominasi percakapan, dapatkah Anda memperhatikan pertemuan saya selanjutnya dan memberi saya umpan balik?"

***Check it out* dengan orang lain daripada mengandalkan satu sumber**

Bergantung pada situasinya, bisa bermanfaat untuk mendapatkan umpan balik dari orang lain untuk melihat apakah pandangan orang tersebut dibagikan secara umum. Ini membantu menjaga umpan balik dalam perspektif dan memungkinkan Anda memiliki pandangan seimbang tentang diri Anda sendiri.

Tentukan apa yang akan Anda dapatkan sebagai hasil umpan balik

Umpan balik benar-benar dapat membantu Anda belajar dan berkembang dan ketika Anda menerimanya, Anda dapat menilai nilainya dan kemungkinan hasil menggunakannya atau mengabaikannya. Yang penting adalah Anda perlu memutuskan apa yang harus dilakukan sebagai akibatnya.

Terimalah orang tersebut atas umpan baliknya

Sulit bagi seseorang untuk memberi umpan balik kepada Anda. Penting untuk berterima kasih pada mereka karena telah berusaha dan melakukannya. Jika menurut Anda ini bermanfaat, dorong mereka untuk terus melakukannya.

Global Skills for Working in Development – June 2013 VSO Participant Handbook

Sesi 4
Memahami Dinamika Kelompok

Tujuan 	1. Peserta mampu membuat analisis macam-macam karakter dalam kelompok 2. Peserta mengenal tahap-tahap dinamika kelompok 3. Peserta mampu mengenali potensi-potensi konflik dalam kelompok / kelas dan bagaimana merespon konflik yang terjadi 4. Peserta mampu menilai dan menerapkan komposisi kelompok yang efektif 5. Peserta mampu untuk menerapkan tehnik terhadap peserta yang dominan, peserta yang diam, peserta yang tidak berpartisipasi 6. Peserta mampu mengenali kegiatan yang mendorong dinamika kelompok 7. Peserta mengenal hambatan-hambatan untuk partisipasi
Waktu 	180 menit

Metode 	Diskusi, *Role-play, Caroussel*
Metode 	Katu peran *role-play*, kartu *observator, whiteboard*, kertas, spidol, kertas topik-topik *Caroussel*.

Pengantar

Semua kelompok punya karakter atau 'budaya' yang berbeda. Kelompok peserta maupun fasilitator punya pertanggungjawab untuk proses dan suasana dalam kelompok. Dua-duanya punya peran besar. Sebelum individu dapat bekerja secara efektif dalam kelompok, maka mereka perlu melewati serangkaian tahapan. Kami bisa mengenal empat tahap yang biasanya terjadi. Semua tahap bisa berbeda dalam waktu dan intensitas. Fasilitator perlu membantu kelompok untuk melewati serangkaian tahapan kelompok ini hingga pada tahapan terakhir. Dalam sesi ini peserta akan belajar alat-alat yang mana fasilitator miliki untuk mempengaruhi proses belajar dan dinamika dalam suatu kelompok. Pertama dia harus mampu untuk mengenali karakter yang berbeda dalam satu kelompok. Selanjutnya dia harus tahu dengan cara apa dia bisa membuat intervensi atau perubahan dalam proses kelompok. Untuk mengalami kesulitan dan solusi langsung kegiatan dalam sesi ini akan berlangsung dengan roleplay. Alat ini bisa memberi kesadaran tentang strategi yang baru. Selain karakter yang berbeda biasanya ada hambatan yang lain yang juga bisa mempersulitkan proses belajar dan dinamika kelompok. Untuk menambah strategi-strategi dengan solusi kita membuat satu kegiatan di mana semua peserta bisa memberikan kontribusi.

Sesi ini terdiri dari 4 kegiatan yaitu:

Kegiatan 1 Teori Daur hidup kelompok dan diskusi

Kegiatan 2 *Role-play*

Kegiatan 3 Konflik dalam kelompok

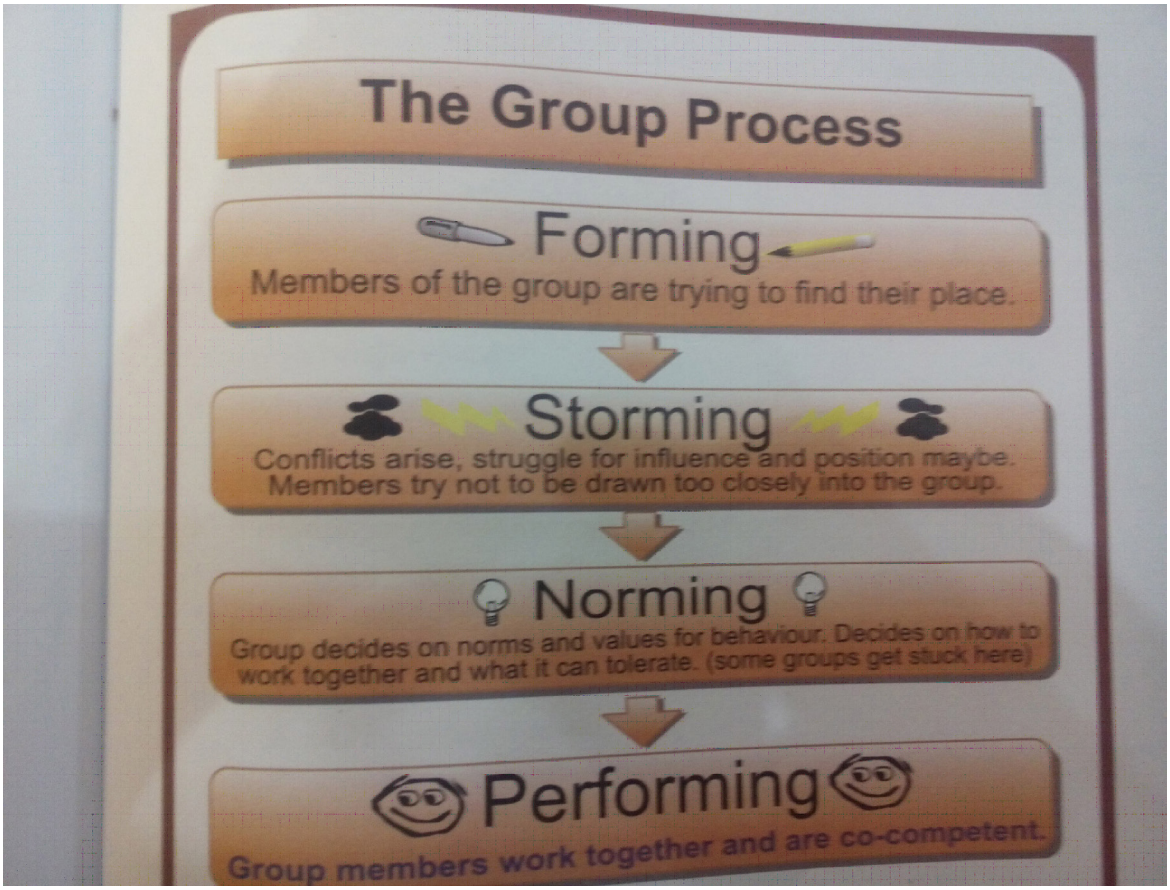
Kegiatan 4 *Caroussel* (Komidi putar) atau Halte Bis

Kegiatan 1 - Memberi dan menerima umpan balik

Tujuan 	1. Peserta dapat pengetahuan tentang empat langkah dalam proses dinamika kelompok 2. Peserta membuat refleksi sendiri terhadap proses ini
Waktu 	20 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator mulai dengan eksplorasi tentang kelompok secara singkat. Semua kelompok punya karakteristik dan juga 'starting point' yang berbeda. Apakah sudah saling mengenal? Latar belakang yang sama? Berapa lama kelompok ini akan lanjut? Faktor umur, gender dll.
2. Fasilitator memberi *handout* dan menjelaskan teori Daur hidup kelompok-kelompok.
3. Fasilitator bertanya apakah ada peserta yang bisa berbagi pengalaman mereka (dalam pengalaman cohort atau di kelompok lain). Jika tidak muncul lebih baik membuat diskusi dalam kelompok kecil.



1. Forming (pembentukan kelompok)

Sekumpulan individu-individu dengan berbagai kebutuhan serta agenda dengan sedikit yang mengakui diri sebagai kelompok dan membentuk aturan kelompok atau *ground rules*.

2. Storming (Munculnya permasalahan dalam kelompok – masa badai)

Pengenalan kelompok semakin baik, namun nilai-nilai dan prinsip pribadi akan banyak mewarnai tahap ini, peran dan tanggung jawab mulai terbangun dan/atau ditolak oleh anggota kelompok, tujuan serta cara kerja mulai perlu ditentukan dan diarahkan. Penyesuaian dan penerimaan perlu mulai dilakukan. Potensi konflik dalam kelompok tinggi pada tahap ini.

3. Norming (pembentukan norma kelompok)

Pembentukkan norma kelompok ditandai dengan munculnya identitas kelompok yang jelas. Peran setiap anggota kelompok telah disadari dan disepakati oleh anggota kelompok serta membangun tujuan serta kode etik *(code of conduct)* bersama. Pembagian peran dalam kelompok semakin jelas.

4. Performing (Raihan kerja dalam kelompok – masa prestasi)

Norma kelompok sudah stabil dan siap berfokus pada keluaran (output) kelompok serta mampu bekerja secara efektif. Memahami kekuatan dan kelemahan setiap anggota dalam kelompok, munculnya pembagian kekuasaan oleh anggota kelompok, semakin meningkatnya (kenyamanan) serta percaya diri kelompok membuat mereka berani mengambil resiko dan mencoba ide-ide yang dibangun bersama.

Kegiatan 2 - *Role-play*

Tujuan 	1. Peserta mampu membuat analisis macam-macam karakter dalam kelompok 2. Peserta mampu untuk menerapkan tehnik terhadap peserta yang dominan, peserta yang diam, peserta yang tidak berpartisipasi
Waktu 	60 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator mengundang 3 sukarelawan yang mau bermain peran fasilitator dalam kelompok diskusi.
2. Fasilitator mengundang 6-8 sukarelawan yang mau ikut dalam kelompok diskusi.
3. Semua orang lain akan menonton skenario seperti 'Fish-bowl'.
4. Mempersiapkan satu kursi untuk fasilitator dengan dua kursi di belakang dia.

5. Mempersiapkan 6-8 kursi lain dalam lingkaran untuk kelompok diskusi (dengan fasilitator)

6. Mempersiapkan kursi untuk semua peserta/observer lain dalam lingkaran besar di luas lingkaran kecil

7. Fasilitator memberi instruksi kepada kelompok fasilitator. Mereka bertiga bisa mendiskusikan strategi untuk diskusi nanti. Hanya ada satu fasilitator di dalam kelompok. Dua fasilitator lainnya duduk di kursi di belakangnya. Jika fasilitator pertama merasa bermasalah atau mau ganti dia bisa memberikan kode untuk 'time-out'. Kemudian fasilitator lainnya bisa menggantikan dia. Fasilitator 2 dan 3 juga bisa berinisiatif sendiri. Waktu mereka punya ide yang bagus mereka ingin mencoba, mereka bisa menyentuh bahu fasilitator di bagian depan untuk bertukar tempat.

8. Sukarelawan sebagai peserta diskusi punya peran-peran yang macam-macam. Dalam kelompok ini, satu orang memiliki peran sebagai peserta yang dominan, satu sebagai si pendiam, satu sebagai inisiator, satu sebagai seorang yang sangat tidak mau konflik dan satu orang yang bisa membantu summarize diskusi. Peran-peran ini jangan diberitahukan kepada peserta lain. Hanya setelah diskusi selesai mereka bisa terbuka dalam debrief latihan. Sampaikan kepada peserta yang punya peran bahwa latihan ini adalah pengalaman belajar dan harus meyakinkan, tapi mereka tidak boleh terlalu berlebihan dalam peran mereka. Selain itu, jika fasilitator menangani anggota kelompok yang sulit maka anggota tersebut harus membuat beberapa konsesi untuk memberi penghargaan atas fasilitasi yang baik, berhenti memblokir diskusi dan membantu prosesnya.

9. Topik diskusi adalah 2 dilema: Apa kami akan lakukan dalam malam terakhir? Dan kalau ada cukup waktu: Siapa akan bertemu dengan Wali Kota untuk wawancara tentang situasi HAM di kota?

10. Semua orang yang duduk di luar ada observator. Mereka juga dapat tugas. Mereka harus fokus tentang dua pertanyaan:

    a. Apa fasilitator melakukan sesuatu untuk mendengar semua suara peserta

    b. Apakah fasilitator membantu proses penyelesaian dilema-dilema ini?

    c. Ketrampilan yang mana (soft skills dan hard skills) kamu melihat dalam fasilitasi?

11. Untuk bermain skenario ada kira-kira 15 menit.

12. Membuat debrief dengan semua orang. Mulai dengan kelompok fasilitator. Bagaimana perasaan mereka? Apakah mereka merasa telah berhasil? Menurut mereka partisipasi dari semua peserta sama? Apa membantu untuk memfasilitasi diskusi? Anda mau mengganti sesuatu untuk lain kali?

13. Juga membuat debrief dengan kelompok peserta dalam diskusi. Bagaimana perasaan mereka? Apa perbedaanya dalam partisipasi kelompok ini? Semua peserta bisa terbuka dengan peran mereka. Sebelumnya orang lain bisa menebak perannya.

14. Bertanya kepada beberapa observer apa mereka melihat dalam diskusi ini. Semua orang bisa sampaikan satu hal yang belum disebut sebelumnya.

15. Dalam debrief ini fasilitator menulis peran-peran yang berbeda dalam flipchart atau white-board.

16. Dalam debrief fasilitator bisa menulis strategi untuk fasilitasi dengan orang berperan di bawanya.

17. Pada akhirnya beberapa strategi muncul untuk orang dalam kelompok yang bisa mempersulitkan atan membantu dalam proses fasilitasi.

***Handout* Peran:**

Seorang Pendiam

Seorang peserta pemalu, enggan, dan lebih cenderung diam. Orang ini sering dilupakan di dalam kelompok kecil atau besar.

Seorang Dominan

Peserta lain tampaknya memiliki banyak hal penting untuk dikatakan sementara orang suka ini akan membutuhkan banyak waktu jika diizinkan untuk berbicara. Mereka mengklaim perhatian.

Seorang Pembicara

P*ara peserta ini sering menginterupsi, memutus percakapan orang lain, dan dengan senang hati mendahului sebelum peluang peserta lain selesai. Orang-orang ini dapat bersikap egosentris negatif tetapi mereka juga dapat menginspirasi orang lain sebagai penggagas. Selalu suka contoh atau opini. Spontanious*

Seorang Pembangun

Peserta yang memiliki peran konstruktif, mendukung orang lain, menjelaskan poin dll. Dia tidak suka konflik dan selalu berusaha keluar dari masalah.

Fasilitator

Menggunakan campuran keterampilan yang dinamis dan reseptif untuk mendorong masukan dari semua peserta, tujuan dalam latihan singkat ini bukan hanya untuk membuat keputusan

tetapi untuk mendengar semua suara orang dan partisipasi mereka.

Observator

Amati para fasilitator menggunakan keterampilan yang dinamis dan reseptif. Apa yang meraka lakukan untuk mendengar suara dan partisipasi dari semua peserta. Akan untuk memberi umpan balik dengan cara positif satu atau dua pengamatan tentang fasilitasi tadi.

Strategi untuk menangani perilaku yang sulit

Untuk menghindari perilaku yang sulit, fasilitator juga harus:

- mencoba untuk mengenal kelompok, individu di dalamnya dan bagaimana mereka berinteraksi. Ini mungkin melibatkan menafsirkan pesan non-verbal maupun verbal.

- mengakui bahwa orang yang berbeda akan bereaksi berbeda untuk bekerja dalam kelompok dan perilaku dominan sering melakukan cara untuk menegaskan kekuasaan dalam budaya nasional dan organisasi yang hierarkis.

- persiapkan secara menyeluruh untuk pertemuan kelompok, termasuk memikirkan tentang bagaimana kelompok-kelompok perlu dibagi lagi, dan metode apa yang perlu digunakan untuk mendorong partisipasi.

- memastikan bahwa lingkungan fisik kondusif untuk berpartisipasi.

- dorong anggota kelompok untuk menghormati dan peka terhadap kebutuhan orang lain dalam kelompok (dan sadarilah bahwa ini mungkin melibatkan norma budaya dan sosial yang menantang dalam masyarakat hierarkis).

Dengan karakter yang submisif, senyap, diam, ada sejumlah strategi berbeda yang dapat digunakan oleh Fasilitator, tergantung pada alasan perilaku:

- Dalam grup: Jelajahi topik yang menarik bagi mereka; menempatkan mereka dalam kelompok yang lebih kecil dan lebih mendukung; beri mereka waktu dan bersabar; undang mereka untuk berbicara atau memeriksa pemahaman dari waktu ke waktu; menghargai kontribusi apa pun; beri mereka kesempatan untuk mengamati kelompok dan mengukur kontribusi orang lain sebelum diminta untuk berkontribusi.

- Di luar kelompok: habiskan lebih banyak waktu bersama mereka untuk lebih memahami mengapa mereka diam dan membangun hubungan dan kepercayaan diri; beri mereka pemberitahuan tentang topik sehingga mereka dapat mempersiapkan sebelumnya; berikan masukan satu-ke-satu.

Dengan karakter dominan, strategi berikut dapat membantu: membuat dan menyetujui aturan dasar dalam kelompok; beri mereka umpan balik langsung (mungkin di luar kelompok untuk menyelamatkan muka); mendiskusikan pengaruh karakter dominan dengan seluruh kelompok; meminta mereka untuk mengamati kelompok dan mencatat tingkat kontribusi (untuk membuat mereka lebih sadar akan interaksi kelompok); tempatkan dalam kelompok teman sebaya dan / atau orang-orang yang memiliki perilaku serupa; menugaskan mereka tanggung jawab khusus (untuk membuat mereka sibuk, menunjukkan rasa hormat); memperkuat perilaku positif ketika itu terjadi.

Fasilitator yang efektif memanfaatkan berbagai keterampilan dan strategi, mengakui bahwa setiap kelompok berbeda dan memilih pendekatan yang sesuai.

Mempelajari cara bekerja dengan kelompok yang berbeda adalah proses yang panjang - diskusi awal mungkin tidak memberikan hasil langsung dalam hal menyelesaikan tugas, tetapi mereka adalah cara untuk mengenal dan memahami dinamika kelompok, norma-norma budaya dan hubungan kekuasaan. Pengetahuan ini kemudian dapat digunakan dalam membuat keputusan tentang cara bekerja lebih efektif dengan kelompok-kelompok ini di masa depan.

Kegiatan 3 - Konflik dalam kelompok

Tujuan 	1. Peserta memhami beberapa akar konflik dalam kelompok 2. Peserta memahami strategi untuk mengelola konflik dalam kelompok
Waktu 	45 menit

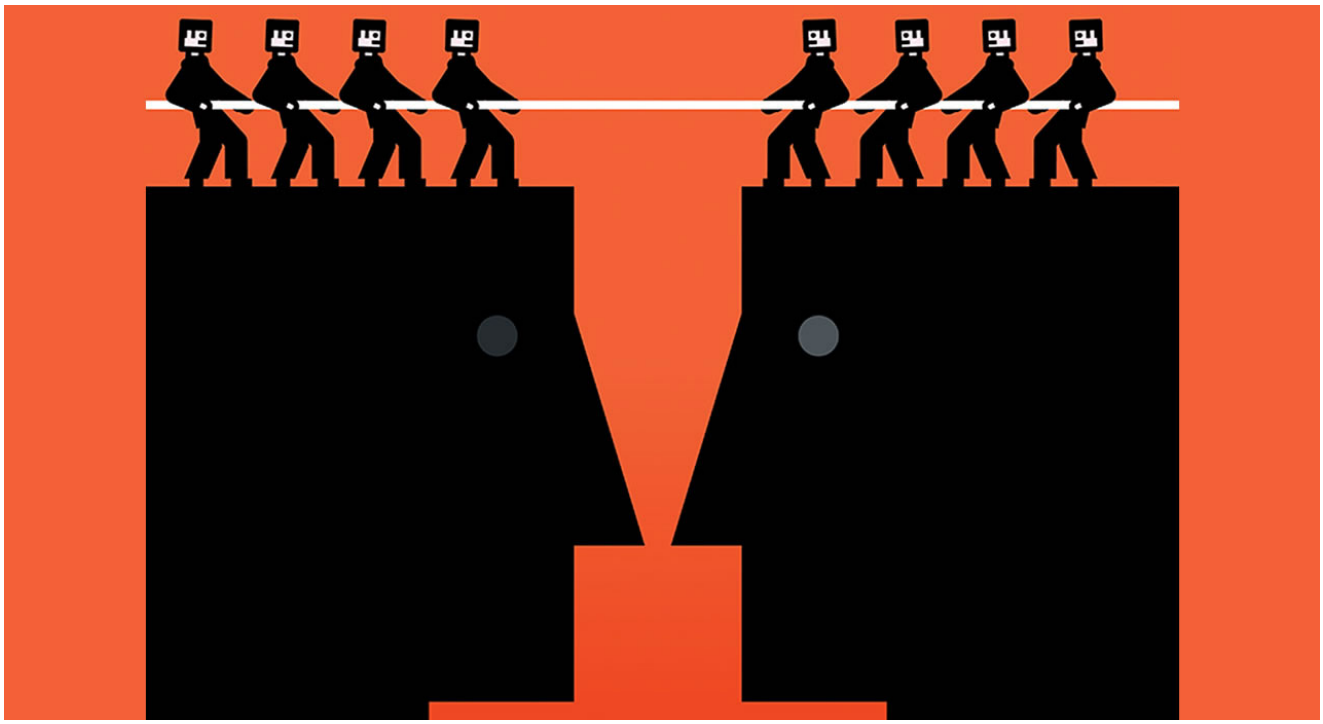
Langkah-langkah:

1. Peserta akan berkumpul dalam satu lingkaran besar. Para peserta menghadap ke luar lingkaran. Kemudian mereka membentuk rantai tangan dengan teman peserta di sebelahnya

2. Fasilitator kemudian menempelkan empat nilai yang dianggap penting oleh peserta di setiap pojok di ruang.

3. Fasilitator meminta semua peserta untuk bergerak ke nilai yang mereka anggap paling penting dalam hidup mereka.

4. Setelah permainan, fasilitator membuka diskusi dalam kelompok mengenai konflik yang terjadi dalam kelompok. Dia mengulangi tahap-tahap dinamika kelompok yang dijelaskan sebelumnya. Alasan-alasan apa ada untuk konflik? Bagaimana fasilitator bisa mengelola konflik dalam kelompok? Sampai tingkat mana dia harus melakukan sesuatu atau kelompok sendiri bertanggunjawab?



Lembar Rujukan 11

Tantangan Bekerja dalam Tim-Berhadapan dengan Konflik

Perbedaan tidak bisa dielakkan ketika orang yang bergairah bekerja bersama. Akhirnya, setelah tim menyelesaikan tugas awal dengan tugas baru, anggota biasanya mendapatkan pekerjaan yang sulit.

Ini terjadi dalam magang "ketidakpuasan" atau pengembangan tim ketika tim mengakui perbedaan antara apa yang diharapkan dan kenyataan untuk menyelesaikannya.

Ini bukan tahap yang menyenangkan.

Sebagai pemimpin atau fasilitator, penting untuk membedakan antara berbagai jenis tim konflik dan tim bergerak maju. Berikut adalah empat contoh konflik tim dan beberapa saran tentang cara melakukan intervensi dengan benar. Eunice Parisi-Carew, tim ahli, dan rekan penulis buku 'Kolaborasi Dimulai dengan Anda'.

Konflik tentang posisi, strategi, atau opini

Jika dua atau tiga posisi yang kuat, tetapi berbeda, sedang diperdebatkan dalam kelompok dan tidak mendapatkan apa-apa, seorang pemimpin bisa berhenti diskusi yang ada dan bertanya orang-orang ini untuk bicara tampa interupsi. Sisanya hanya untuk mendengarkan dan mencoba untuk memahami dari mana mereka berasal dan mengapa mereka mengajukan solusi bahwa mereka. Mungkin terjadi sesuatu seperti ini.

Pemimpin/ Fasilitator: “Mari kita berhenti sebentar. Saya ingin Anda masing-masing menyatakan apa yang ada di balik argumen Anda. Apa keinginan Anda, kekhawatiran Anda, tujuan Anda, ketakutan Anda yang menuntun Anda pada kesimpulan itu? “

Dalam contoh ini, tugas pemimpin/ fasilitator adalah memastikan semua orang didengar. Ketika latihan selesai, pemimpin harus mencari kekhawatiran atau tujuan yang dimiliki oleh orang-orang. Setelah semuanya terungkap, pemimpin dapat membangun kepentingan apa pun yang dibagikan. Dalam banyak kasus, ini adalah fokus baru dan mengubah situasi dari konflik menjadi pemecahan masalah.

Ketidakpercayaan atau komunikasi yang tidak merata

Jika beberapa orang dalam tim didominasi oleh peran seseorang, pemimpin tim adalah pemimpin dalam kelompok dan bagaimana orang lain dapat membantu.

Praktik sederhana lainnya adalah menunjuk pengamat proses yang tugasnya adalah fokus pada bagaimana tim berinteraksi. Jika tim keluar dari keteraturan — mungkin saja emosi atau komunikasi tidak mengalir — pengamat proses diperbolehkan untuk memanggil waktu dan menunjukkan pengamatan mereka. Misalnya, “Dalam lima menit terakhir kami telah menginterupsi pembicara 10 kali,” atau, “Kami terus berbicara tentang satu sama lain.” Hanya mengetahui hal ini dapat mengubah interaksi tim. Segera tim akan menangkap dirinya sendiri. Lebih sulit untuk berbuat salah setelah Anda tahu apa dampak dari perilaku Anda.

Bentrokan kepribadian

Jika ada perbedaan antara anggota tim, fasilitator bisa menggunakan alat atau tes terkait gaya komunikasi, atau alat penilaian perilaku lainnya dapat membantu lebih memahami satu sama lain dan belajar untuk bekerja sama. Alat-alat ini membantu orang memahami apa yang dibutuhkan orang lain. Mereka juga dapat memberikan kerangka acuan umum untuk menangani perbedaan individu.

Masalah kekuasaan dan agenda pribadi

Konflik yang melibatkan masalah kekuasaan, atau agenda pribadi yang kuat kadang-kadang harus ditangani juga. Kenyataannya adalah bahwa beberapa orang tidak cocok dengan tim dan pemimpin/ fasilitator harus cukup berani untuk melakukan langkah-langkah untuk mengeluarkan mereka atau memberi peran yang berbeda. Ini tidak sering terjadi, tetapi kadang-kadang diperlukan. Kabar baiknya adalah bahwa begitu ditangani, tim biasanya mengambil langkah maju. Ini harus menjadi pilihan hanya ketika orang lain gagal.

Konflik bisa sehat untuk tim ketika disalurkan dengan benar. Tantangan bagi para pemimpin/ fasilitator adalah mengetahui bagaimana dan kapan dia harus campur tangan.

Posting ini muncul di LeaderChat.org sebagai Tantangan Bekerja dalam Tim-Berurusan dengan Konflik. 2015

Kegiatan 4 - *Caroussel* (Komidi putar) atau Halte Bis

Tujuan 	1. Peserta mengenal hambatan-hambatan untuk partisipasi Peserta memahami strategi untuk mengelola konflik dalam kelompok 2. Peserta mampu untuk mencari solusi untuk berbagai hambatan untuk partisipasi dalam kelompok
Waktu 	45 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator telah memasang beberapa kertas di ruangan tersebut. Kertas ini tertulis dengan beberapa hambatan untuk partisipasi dalam kelompok, seperti perbedaan kekuatan/otoritas dalam kelompok terkait dengan posisi, agama, gender atau lain-lain Sebagai fasilitator, peserta harus mencari solusi atau strategi untuk macam-macam hambatan.

2. Di bawah kertas-kertas tersebut ada kertas kosong. Kelompok-kelompok peserta bisa mengisi solusi di sana.

3. Dalam kelompok kecil peserta akan berdiri di depan satu kertas hambatan.

4. Dalam waktu dua menit mereka berdiskusi masalah ini dan berpikir tentang solusi.

5. Setelah dua menit fasilitator kasih signal untuk melanjutkan ke hambatan lain. Peserta semua akan bergerak di arah yang sama seperti Caroussel atau Bus stop.

6. Setelah kira-kira empat hambatan semua peserta berkumpul dalam kelompok besar.

7. Satu per satu Hambatan bersama Solusi akan dibaca. Beri ruang untuk tambahan dari orang lain.

Sesi 5
Mengelola Pelatihan; Organisasi, Metode, Media dan Perlengkapan

Tujuan 	1. Peserta mampu mengidentifikasi apa saja keperluan teknis untuk persiapan pelatihan 2. Peserta mampu mengatur peran dan pekerjaan untuk persiapan pelatihan 3. Peserta bisa memilih metode-metode yang cocok 4. Peserta memiliki macam-macam contoh energizer 5. Peserta mampu mengenali jenis-jenis media dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelatihan partisipatif 6. Peserta mampu mengoperasikan dan menggunakan media atau peralatan tersebut untuk kegiatan pelatihan
Waktu 	180 menit
Metode 	Banyak contoh, teori dan diskusi
Bahan 	*whiteboard*, spidol, kertas plano,

Pengantar

Untuk melakukan kegiatan pendidikan Hak Asasi Manusia, persiapan sangat penting. Banyak hal harus dipikirkan sebelumnya. Dalam sesi ini semua langkah akan dibahas dan dieksplorasi.

Peserta akan menemukan bahan baru yang bisa bantu mereka untuk melakukan langkah-langkah sendiri. Peserta belajar untuk melihat benang merah yang mulai dengan memastikan siapa kelompok peserta dan tujuan yang jelas.

Sesi ini terdiri dari 8 kegiatan yaitu:

Kegiatan 1 Jalur pelatihan

Kegiatan 2 Penilaian Kebutuhan

Kegiatan 3 Metode-metode

Kegiatan 4 *Icebreakers* dan *Energizers*

Kegiatan 5 Media dan Perlengkapan

Kegiatan 6 Melakukan Evaluasi

Kegiatan 7 Instruksi Tugas dan Persiapan

Kegiatan 8 Praktek Fasilitasi

Kegiatan 1 - Jalur Pelatihan

Tujuan 	1. Peserta memahami kerangka pelatihan dan mereka memahami semua yang harus terjadi sebelum, selama dan setelah pelatihan/aktivitas
Waktu 	60 menit
Bahan 	*Whiteboard*, spidol berwarna-warni, kertas besar, plakban, *post-it notes*

Lembar rujukan 12

Jalur Pelatihan

1. Kegiatan Sebelum Pelatihan (Pra Pelatihan)

Kegiatan pra pelatihan diperlukan untuk memastikan agar pelatihan yang diadakan adalah sesuai dengan kebutuhan peserta, dan untuk membantu pelaksanaan program pelatihan yang sistematis dan dapat memenuhi tujuan-tujuan pelatihan. Kegiatan pra pelatihan antara lain:

1. Penilaian Kebutuhan Pelatihan

Penilaian mengenai kebutuhan pelatihan diperlukan sebagai langkah awal dari sebuah siklus pelatihan. Adanya kebutuhan akan pelatihan ini yang mendasari penyusunan rencana pelatihan dengan mengidentifikasi kebutuhan akan pelatihan oleh calon peserta, persoalan yang mereka hadapi dan penyebab masalah yang dihadapi peserta. Kebutuhan calon peserta diprioritaskan berdasarkan urutan urgensi dan kepentingannya. Hasil dari penilaian kebutuhan pelatihan juga dapat membantu mengidentifikasi keterampilan dan kompetensi yang diperlukan oleh calon peserta agar hasil pelatihan dapat membantu meningkatkan kemampuan mereka secara lebih efektif dan efisien. Penilaian kebutuhan pelatihan (training need assessment) dapat dilakukan dengan cara antara lain:

- Memberikan kuesioner Penilaian Kebutuhan Pelatihan: Hasil pengisian kuesioner oleh calon peserta, dapat menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi dasar peserta.
- Mewawancarai calon peserta: Wawancara satu demi satu calon peserta akan bermanfaat untuk mengidentifikasi kebutuhan atau kekurangan calon peserta.
- Mengamati calon peserta: kebutuhan akan pelatihan dapat ditentukan dengan mengamati calon peserta dan menentukan celah yang dapat diisi melalui pelatihan untuk meningkatkan performa calon peserta di bidang tertentu.

2. Penyusunan Rancangan Program Pelatihan

Berdasarkan penilaian kebutuhan pelatihan, rancangan pelatihan dapat disusun, dengan masukan dari narasumber. Dalam merancang program, tujuan dan hasil/dampak pelatihan harus ditentukan secara realistis untuk menjamin bahwa hasil pelatihan memenuhi kebutuhan peserta maupun pelatih. Rancangan pelatihan terdiri dari:

- ***Tujuan umum dan tujuan khusus***

  Tujuan umum pelatihan menyebutkan apa yang diharapkan dari pelatihan sebagai hasil akhir. Tujuan umum dapat dibagi ke dalam beberapa bagian spesifik. Tujuan khusus ini harus dijabarkan secara jelas sesuai urutan prioritas dan disampaikan dalam bentuk tujuan pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi yang diharapkan dapat dikuasai oleh peserta. Tujuan khusus harus spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, berorientasi pada hasil dan sesuai dengan waktu yang disediakan.

- ***Nama/judul pelatihan***

  Nama atau judul atau tema program pelatihan harus menarik dan mudah diingat. Nama pelatihan harus jelas, simpel, singkat namun mampu menonjolkan bagian penting dari pelatihan.

- ***Topik atau isi***

  Isi pelatihan atau topik-topik pelatihan disusun berdasarkan penilaian kebutuhan pelatihan. Topik-topik ini menunjukkan pengetahuan, sikap, nilai-nilai dan keterampilan yang diperlukan peserta untuk meningkatkan kompetensinya secara lebih efektif dan efisien.

- ***Kegiatan / strategi / proses pelatihan***

  Kegiatan dan strategi pelatihan yang dirancang harus fleksibel dan mudah disesuaikan dengan gaya belajar masing-masing peserta. Strategi pelatihan yang efektif termasuk antara lain: curah pendapat; diskusi kelompok, bermain peran (role-play), dan lain-lain.

- ***Pemilihan narasumber / fasilitator***

  Pemilihan narasumber harus berdasarkan kriteria yang dikembangkan secara khusus untuk pelatihan sesuai dengan keahlian, tingkat pengalaman, kesediaan waktu, keterampilan interpersonal, kondisi kesehatan, kesesuaian dengan kontrak/kesepakatan dengan narasumber.

- ***Penentuan peserta pelatihan***

  Kebanyakan pelatihan sudah ditargetkan untuk calon peserta tertentu yang sudah melalui proses penilaian kebutuhan pelatihan dan secara individual telah terpilih. Pelatihan lainnya, seperti yang diadakan sebagai program bagi masyarakat umum, membutuhkan seleksi peserta pelatihan berdasarkan kriteria khusus, misalnya: pengetahuan dasar, pengalaman, usia, jenis kelamin, kondisi kesehatan, keinginan menjadi peserta, dan sebagainya.

- ***Penentuan waktu pelatihan***

Untuk menentukan waktu dan tempat pelatihan, perlu dipertimbangkan hal berikut:

1. tujuan pelatihan
2. hakikat dan jumlah topik yang akan dibahas
3. jumlah peserta
4. waktu yang dibutuhkan untuk presentasi, kerja kelompok dan lainnya
5. waktu perjalanan dan kondisi cuaca
6. faktor-faktor budaya dan agama
7. waktu yang dibutuhkan untuk diskusi, interaksi, refleksi dan relaksasi

- ***Penentuan tempat pelatihan***

  Penentuan tempat pelatihan sangat krusial untuk mencapai tujuan pelatihan. Tempat pelatihan harus dapat dijangkau oleh semua peserta, cukup luas dan nyaman bagi peserta untuk belajar. Dalam penentuan tempat pelatihan, pertimbangan berikut harus dibuat:

  1. Harga masuk akal dan terjangkau.
  2. Tempat dapat dijangkau peserta
  3. Tersedia kursi dan meja yang cukup, yang dapat diatur sesuai kebutuhan pelatihan
  4. Peralatan dan fasilitas tersedia (proyektor multimedia (LCD), kertas kerja (flip charts), mikrofon, telepon dan teknologi lainnya) memadai dan berfungsi baik.
  5. Ada ruangan yang cukup luas, bersih dan berventilasi baik untuk sesi pleno dan kegiatan kelompok kecil.
  6. Ada toilet dan kamar mandi yang bersih.
  7. Lokasi dan tempat yang aman dan nyaman

     Setelah memilih tempat pelatihan, perlu pembahasan dengan pemilik tempat pelatihan untuk memastikan ketersedian sarana yang diperlukan dapat terjamin selama pelatihan berlangsung.

- ***Sumberdaya yang diperlukan (manusia, keuangan, materi dan peralatan, fasilitas)***

  Pastikan semua sumberdaya yang diperlukan tersedia selama pelatihan berlangsung. Oleh karena itu sebelum pelatihan dijalankan, perlu memeriksa hal-hal berikut: Apakah orang yang diperlukan (peserta, narasumber, fasilitator sudah siap?; apakah dana yang tersedia

mencukupi? Apakah fasilitas dan peralatan yang diperlukan telah tersedia? Jika semuanya sudah siap, pelatihan dapat dijalankan sesuai rencana.

- ***Hasil yang diharapkan***

  Hasil yang diharapkan dari pelatihan sudah harus ditentukan sebelum pelatihan. Demikian pula, mekanisme yang diperlukan untuk mengukur hasil yang diharapkan, harus disusun dan dijadikan sebagai bagian dari evaluasi pelatihan.

3. Kegiatan administratif lainnya

- ***Undangan***

  Peserta dan narasumber harus sudah mendapatkan pemberitahuan tentatif dan/atau undangan setidaknya sebulan sebelum pelatihan diadakan. Hal ini akan membantu peserta dan narasumber untuk membuat persiapan yang diperlukan untuk menghadiri pelatihan. Undangan berisikan informasi penting seperti nama pelatihan, tujuan, tanggal, tempat (bila perlu disertai peta atau arahan tentang cara mencapai tempat pelatihan). Undangan juga menyertakan informasoi tentang siapa yang menanggung biaya pelatihan, transportasi, makanan, akomodasi dan biaya terkait lainnya. Di dalam undangan, peserta dan narasumber diminta memberikan konfirmasi tentang kesediaan mereka untuk menghadiri pelatihan. Dengan demikian, penyelenggara kegiatan dapat menentukan tindakan alternatif yang dibutuhkan.

- ***Materi pelatihan***

  Bahan/materi cetak untuk program pelatihan harus disediakan sebelum pelatihan berlangsung. Hal ini dikoordinasikan dengan narasumber dan jika tersedia handout atau materi lainnya, dapat digandakan bagi peserta.

- ***Kunjungan/kegiatan lapangan***

  Bilamana diperlukan, kunjungan/kegiatan di lapangan dapat diatur agar peserta berkesempatan mengamati kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pelatihan. Untuk itu, diperlukan juga koordinasi dengan 'tuan rumah' agar peserta dapat mendapatkan sebanyak mungkin manfaat dari pelatihan.

- ***Rencana keuangan dan sumberdaya fisik dan materi***

  Untuk menunjang kelancaran pelatihan, rencana keuangan dan sumberdaya terkait harus dibuat. Kebutuhan anggaran sebaiknya dijabarkan secara rinci seperti: biaya honorarium pelatih dan narasumber; biaya perjalanan; biaya akomodasi dan makanan; biaya komunikasi; biaya penerjemahan (jika diperlukan); biaya penyediaan bahan dan materi termasuk penggandaan; biaya tak terduga dan lainnya.

- ***Persiapan terkait perbedaan latar belakang agama, budaya, jenis kelamin dan kesehatan***

  Pertimbangan terkait karakteristik budaya, agama, jenis kelamin dan kondisi kesehatan dari calon peserta harus dibuat untuk menjamin keberhasilan pelatihan. Oleh karenanya, ketersediaan jenis makanan juga mempertimbangkan aspek di atas. Isu gender harus diperhatikan dari penyediaan sarana maupun partisipasi, untuk mendorong kesetaraan gender.

2. Kegiatan Pada Saat Pelatihan Berlangsung

a. Pengelolaan pelatihan

Langkah-langkah sistematis dalam pelatihan dibutuhkan untuk memastikan pencapaian tujuan pelatihan. Langkah-langkah tersebut antara lain:

- ***Pendaftaran peserta***

Hal ini dilakukan untuk mencatat peserta yang berpartisipasi dalam pelatihan dan membantu penyelenggara untuk mengidentifikasi peserta yang sudah datang maupun yang belum hadir di tempat pelatihan, menghubungi dan membantu peserta yang mungkin kesulitan menjangkau tempat pelatihan. Pada saat mendaftarkan diri, peserta harus menuliskan alamat dan nomor yang bisa dihubungi sebagai referensi bagi penyelenggara di waktu mendatang.

- ***Logistik***

  Informasi penting terkait tempat pelatihan dan lingkungan sekitarnya, termasuk layanan publik yang tersedia, pengaturan makanan dan perjalanan harus disediakan untuk kenyamanan peserta dan narasumber. Materi pelatihan, handout, folder, buku catatan dan pensil/pena juga disiapkan dan dibagikan kepada peserta (bisa juga dilakukan pada saat registrasi/pendaftaran atau sebelum sesi).

- ***Dokumentasi***

  Dokumentasi diperlukan untuk merekam hal-hal yang perlu ditonjolkan dari sesi-sesi pelatihan dalam bentuk foto, video dan catatan proses, khususnya poin-poin penting yang dikemukakan oleh narasumber dan peserta. Catatan ini nantinya akan dicetak dan dibagikan kepada peserta. Jika memungkinkan, draft proses pelatihan dapat dibagikan kepada peserta di akhir program pelatihan.

- **Sertifikat bagi peserta**

  Agar peserta merasa telah mencapai hal yang penting, penyelenggara sebaiknya menyediakan

sertifikat bagi setiap peserta. Jika memungkinkan, penyerahan sertifikat dapat dilakukan oleh pejabat atau perwakilan dari lembaga penyelenggara.

b. Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

- ***Sesi Pembukaan***

  Sesi pembukaan menandai dimulainya program pelatihan. Meskipun demikian, tidak semua program pelatihan dimulai dengan kegiatan seremonial. Pembukaan yang singkat dan informal juga dapat dilakukan, sesuai dengan tujuan pelatihan, jumlah peserta, ketersediaan waktu dan kebutuhan pelatihan lainnya.

- ***Orientasi dan tujuan pelatihan***

  Sesi awal ini dapat digabungkan dengan sesi pembukaan untuk memberikan pemahaman kepada peserta mengenai latar belakang dan tujuan diadakannya pelatihan.

- ***Perkenalan peserta***

  Sesi perkenalan peserta akan membantu mencairkan suasana di awal kegiatan dan lebihg mengakrabkan peserta dan narasumber. Jika peserta sedikit, setiap peserta dapat memperkenalkan diri, tetapi jika jumlah peserta sangat banyak, sebaiknya kegiatan ini dihindari dan peserta dapat menggunakan papan nama/tanda pengenal yang menyebutkan nama dan asal peserta. Hal ini akan membantu peserta untuk saling mengenal dan menyebutkan nama peserta lainnya.

- ***Pengelolaan waktu***

  Agar pemateri tidak melebihi waktu yang ditentukan dan agar jadwal tidak tercecer, seorang penjaga waktu sebaiknya ditunjuk, untuk mengingatkan tentang waktu. Sesi bisa melampui waktu yang direncanakan jika disepakati untuk disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan.

- ***Pelancar pelatihan***

  Ini berkaitan dengan ketersediaan dukungan bagi narasumber dan pelatih, untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu. Dengan demikian, dipastikan agar materi tersedia saat diperlukan dan semua peralatan selalu berfungsi baik. Narasumber dan pelatih yang bertanggung jawab memfasilitasi pelatihan harus memastikan adanya peluang bagi peserta untuk berpartisipasi dan berinteraksi selama sesi-sesi dan memastikan bahwa kebutuhan peserta terpenuhi selama pelatihan.

- ***Waktu untuk rekap dan berefleksi***

Terkadang peserta bisa saja berkesulitan memahami atau meninternalisasikan isi sesi-sesi pelatihan. Oleh karenanya disarankan agar pelatih menunjuk sekelompok peserta untuk bergantian membuat ringkasan pelatihan selama sesi-sesi di hari sebelumnya. Berikan waktu bagi peserta untuk merefleksikan apa yang dipelajari dari pelatihan.

- ***Kegiatan pencair suasana (ice-breaker) dan energiser***

Kegiatan ini diperlukan agar peserta dan pelatih lebih santai dan nyaman, juga sebagai kegiatan sela dalam sesi di mana terdapat banyak informasi atau di waktu energi peserta menurun dan mengantuk, khususnya setelah makan siang. Kegiatan pencair suasana sebaiknya dilakukan dengan kegiatan yang mendorong peserta bergerak secara fisik.

- ***Kegiatan penguatan tim***

  Pada sesi-sesi pelatihan, khususnya di mana peserta harus mengerjakan tugas kelompok, pelatih memfasilitasi kegiatan penguatan tim dalam bentuk permainan, lagu, tarian atau kegiatan lainnya yang mendorong peserta untuk bekerja sama dalam tim untuk menyelesaikan kegiatan bersama.

- ***Persiapan rencana tindak lanjut***

  Bilamana diperlukan, untuk memastikan bahwa peserta menerapkan apa yang sudah dipelajari selama pelatihan, pelatih/fasilitator dapat meminta peserta baik secara individu atau dalam kelompok kecil (bisa berdasarkan wilayah atau jenis pekerjaan) untuk menyusun rencana tindak lanjut. Rencana tindak lanjut dapat dibuat dalam dua rangkap, bagi peserta dan bagi penyelenggara pelatihan.

- ***Evaluasi pelatihan***

  Ada banyak cara mengevaluasi efektivitas program pelatihan. Yang paling sering digunakan adalah menggunakan instrumen evaluasi yang disiapkan fasilitator/pelatih. Instrumen ini akan memberi peluang bagi peserta untuk memberikan komentar, catatan atau saran tambahan yang dianggap penting bagi penyelenggaraan pelatihan atau bagi peserta. Hasil evaluasi ini akan membantu dalam memperbaiki rancangan program pelatihan di waktu mendatang.

- ***Penutupan***

  Program pelatihan dapat ditutup secara formal maupun informal, bergantung pada jenis pelatihan dan jumlah peserta. Pada saat penutupan, peserta dapat menerima sertifikat. Perwakilan peserta juga dapat menyampaikan kesan dan pesan serta rencana dan harapan mereka berdasarkan pelatihan tersebut.

3. Kegiatan Sesudah Pelatihan (Pascapelatihan)

Sesudah pelatihan, masih ada beberapa hal yang idealnya dilakukan agar ada pembelajaran dan keberlanjutan dari pelatihan yang dilaksanakan.

- ***Pertemuan Tim Pelatih***

  Pertemuan Tim Pelatih dilakukan untuk membahas keseluruhan hasil, kekuatan dan kelemahan program pelatihan dan untuk berbagi pendapat dan pandangan mengenai pelatihan berdasarkan pengamatan dan pengalaman masing-masing. Kesimpulan dari diskusi ini diharapkan akan membantu memperbaiki program pelatihan di waktu mendatang, khususnya terkait: isi, strategi pelatihan, kinerja pelatih/fasilitator dan narasumber, waktu dan tempat, peralatan dan fasilitas, dan lainnya.

- ***Publikasi dan diseminasi laporan pelatihan***

  Laporan pelatihan sebaiknya diberikan kepada semua orang yang berkepentingan, seperti: pihak penyelenggara, pemberi dana, pelatih, dan narasumber. Laporan ini dapat dipakai untuk membantu proses pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan di waktu depan. Isi laporan bisa disusun sebagai berikut:

  - ringkasan eksekutif
  - tujuan pelatihan
  - jumlah dan jenis peserta
  - hal-hal yang menonjol dari pelatihan, disertai foto
  - isu/persoalan/kekuatiran dari pelatiha
  - rekomendasi / saran
  - rekapitulasi pelatihan
  - hasil evaluasi

  Dokumen terpisah yang memuat ringkasan kegiatan dan proses pelatihan, rekapitulasi harian, isu/kekuatiran/masalah dan rencana tindak lanjut sebaiknya didistribusikan kepada peserta, selain handout dan materi lainnya yang mungkin belum diterima saat pelatihan.

- ***Laporan keuangan***

Dokumen ini memuat informasi yang lengkap tentang pengeluaran aktual selama pelatihan. Tanda terima dari setiap pembayaran disertakan dalam dokumen ini, sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggara kegiatan kepada pemberi dana.

Surat Ucapan Terima Kasih

Jika dirasa perlu, Surat Ucapan Terima Kasih dapat diberikan kepada narasumber dan pejabat yang diundang sebagai tamu dalam program pelatihan atas masukan dan kontribusi penting yang mereka berikan bagi peserta.

- ***Kegiatan Lanjutan***

  Bilamana sesuai dengan peruntukkannya, kegiatan lanjutan dapat dilakukan untuk memastikan bahwa peserta mendapat manfaat sebanyak mungkin dari pelatihan, melalui kegiatan pemantauan, umpan balik, penyediaan dukungan teknis, koordinasi dengan lembaga terkait untuk mendukung peserta dalam kegiatan pascapelatihan, dan sebagainya.

(Sumber diadaptasi dari: "Training Guide and Training Techniques", UNESCO Asia and Pacific Regional Bureau for Education, UNESCO Bangkok, Thailand, 2004)

Lembar Rujukan 13

Contoh Format Rancangan Kurikulum

Sesi/Modul	Tujuan	Metode	Bahan	Waktu

Kegiatan 2 - Penilaian Kebutuhan *(Needs Assessment)*

Tujuan 	1. Peserta memahami cara menganalisa kebutuhan untuk mendesign pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan peserta.
Waktu 	30 menit
Bahan 	*Whiteboard*, spidol berwarna-warni

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan bahwa workshop atau pelatihan bisa mulai dari permohonan pihak lain atau dari pihak sendiri. Untuk dua-duanya harus ada dalam proses persiapan waktu untuk membahas siapa yang akan menjadi peserta dan bagaimana kebutuhan peserta terkait dengan konten, metode, dll. Bagaimana proses untuk memilih peserta? Bagaimana kami tahu kebutuhan mereka?

2. Fasilitator menulis di whiteboard: Calon peserta pelatihan HAM. Apa faktor-faktor yg harus dibahas sebelum mengundang peserta? Dalam brainstorm ini kita bisa bahas faktor usia, pengalaman terkait topik, mampu berinteraksi, kesehatan, gender, latar belakang, tingkat edukasi, jejaring, wilayah, komitmen, butuh rekomendasi orang lain?

3. Brainstorm kedua akan terkait metode untuk mendapat informasi terkait kebutuhan dan ekspektasi peserta terkait pelatihan atau workshop. Fasilitator bisa menjelaskan semua metode yang disampaikan oleh peserta dengan informasi terkait kekuatan atau kelemahan dari metode itu. Di antara itu adalah diskusi dengan (bagian) kelompok peserta beberapa minggu sebelum pelatihan, wawancara lewat telpon atau secara individu, kirim questionaire, FGD dll.

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan bahwa workshop atau pelatihan bisa mulai dari permohonan pihak lain atau dari pihak sendiri. Untuk dua-duanya harus ada dalam proses persiapan waktu untuk membahas siapa yang akan menjadi peserta dan bagaimana kebutuhan peserta terkait dengan konten, metode, dll. Bagaimana proses untuk memilih peserta? Bagaimana kami tahu kebutuhan mereka?

2. Fasilitator menulis di whiteboard: Calon peserta pelatihan HAM. Apa faktor-faktor yg harus dibahas sebelum mengundang peserta? Dalam brainstorm ini kita bisa bahas faktor usia, pengalaman terkait topik, mampu berinteraksi, kesehatan, gender, latar belakang, tingkat edukasi, jejaring, wilayah, komitmen, butuh rekomendasi orang lain?

3. Brainstorm kedua akan terkait metode untuk mendapat informasi terkait kebutuhan dan ekspektasi peserta terkait pelatihan atau workshop. Fasilitator bisa menjelaskan semua metode yang disampaikan oleh peserta dengan informasi terkait kekuatan atau kelemahan dari metode itu. Di antara itu adalah diskusi dengan (bagian) kelompok peserta beberapa minggu sebelum pelatihan, wawancara lewat telpon atau secara individu, kirim questionaire, FGD dll.

Alat untuk penilaian kebutuhan:

Setiap alat memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri. Kombinasi antara berbagai alat ini kemungkinan merupakan metode penilaian yang paling bermanfaat:

- Kuesioner: Kesulitan dengan metode ini bisa bahwa seringkali kuesioner terlalu sulit untuk para peserta. Tergantung situasinya peserta tidak terbiasa menulis banyak tentang pengalaman mereka. Atau mereka tidak terbiasa menulis. Jika Anda ingin menggunakan kuesioner, pastikan untuk pertanyaan dan kata-kata akan cocok untuk membuatnya semudah mungkin. Pertanyaan langsung juga tidak selalu mengarah pada jawaban 'benar'. Peserta terkadang merasa tidak yakin atau tidak terbiasa merumuskan minat dan kebutuhan atau hanya mengatakan atau menuliskan apa yang mereka pikir ingin Anda dengar. Itu tergantung pada apa yang Anda minta maupun bagaimana Anda memintanya.

- Wawancara pribadi: Ini jauh lebih memakan waktu tetapi telah menggunakan lebih banyak hasil karena dalam percakapan pribadi orang dapat menggali lebih banyak pengalaman pribadi para peserta. Hati-hati bahwa itu tidak berubah menjadi 'wawancara investigatif' tetapi percakapan yang ramah

- Wawancara kelompok / diskusi: Kurang memakan waktu tetapi lebih menantang bagi fasilitator. Ini memiliki keuntungan, seperti wawancara pribadi, tentang 'obrolan informal' dalam masyarakat yang lebih fokus pada transmisi lisan. Ini tidak menggunakan informasi mendalam yang sama seperti wawancara pribadi.

- Permainan dan latihan / permainan peran partisipatif: Alat penting untuk melihat bagaimana orang berinteraksi satu sama lain dan bagaimana mereka bereaksi terhadap metode partisipatif. Peran bermain dan latihan tentang topik-topik tertentu cenderung menunjukkan perilaku dan sikap, pola komunikasi orang, yang dapat menjelaskan lebih banyak tentang isu-isu yang mendasarinya daripada apa yang orang bersedia untuk berbagi dalam sebuah wawancara.

- Pekerjaan dan presentasi kelompok kecil: Hal ini sering digunakan dalam lokakarya dan itu baik untuk memberi peserta rasa metode partisipatif serta bagi fasilitator untuk melihat bagaimana perilaku orang dalam kelompok kecil dan bagaimana presentasi berjalan.

Dasarnya dari PBI PPE Training manual 2008

Kegiatan 3 - Metode-metode

Tujuan 	1. Peserta memahami perbedaan di antara metode-metode pendidikan 2. Peserta mampu memilih metode dalam kegiatan yang cocok dengan peserta dan tujuan aktivitas.
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator bertanya siapa tahu perbedaannya di antara Icebreaker dan Energizer
2. Fasilitator menjelaskan lebih detail perbedaannya dengan beberapa contoh.
3. Fasilitator menjelaskan cara menggunakan energizer terkait dengan topik-topik sesi.
4. Kasih beberapa contoh lagi. Contoh-contoh bisa langsung dipraktekkan dalam sesi.

Kegiatan 4 - *Energizer* dan *Icebreaker*

Tujuan 	1. Peserta mampu memilih *Energizer* atau *Icebreaker* yang cocok dengan tujuan 2. Peserta memahami perbedaan dan tujuan *Energizer* dan *Icebreaker* yang macam-macam
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator bertanya siapa tahu perbedaannya di antara Icebreaker dan Energizer
2. Fasilitator menjelaskan lebih detail perbedaannya dengan beberapa contoh.
3. Fasilitator menjelaskan cara menggunakan energizer terkait dengan topik-topik sesi.
4. Kasih beberapa contoh lagi. Contoh-contoh bisa langsung dipraktekkan dalam sesi.



Lembar Rujukan 14

Teknik *Icebreaking* (pencair suasana) dan *Energizer* (pembangkit semangat)

Teknik *icebreaking*

Teknik *icebreaking* digunakan dalam program pelatihan, terutama pada saat memulai sesi untuk meningkatkan interaksi antara peserta dan narasumber. Icebreaking bermanfaat untuk mengurangi ketegangan, dan perasaan serta kurang percaya diri di antara peserta. Jika berhasil diterapkan, *icebreaking* dapat membuat peserta lebih antusias dan bersedia mengambil bagian dalam kegiatan pelatihan. Icebreaking dapat memberikan hiburan, menghilangkan kebosanan, mengurangi ketegangan dan merangsang orang untuk berpikir kreatif. Pada saat memilih kegiatan *icebreaking*, harus dipertimbangkan adanya gerakan fisik dan / atau latihan mental. Bergantung kepada keadaan, kita dapat mengatur kegiatan yang memerlukan keterlibatan peserta sebagai kelompok atau partisipasi mereka sebagai individu.

Teknik *energizer*

Teknik *Energizer* sangat berguna untuk menyemangati peserta secara fisik dan mental untuk melanjutkan kegiatan pelatihan. *Energizer* berguna pada akhir sesi panjang untuk menyegarkan peserta sehingga mereka dapat mengambil bagian dalam sesi berikutnya. *Energizer* dapat digunakan selama sesi panjang untuk mengurangi kebosanan dan sesi yang monoton.

Ada dua jenis *energizer*: mereka yang membutuhkan gerakan fisik dan mereka yang membutuhkan mental yang bekerja / latihan. Terserah fasilitator untuk memutuskan yang paling tepat.

Energizer dapat membangun semangat tim di antara para peserta dan dapat memfasilitasi suasana yang menyenangkan untuk belajar.

Dalam pelatihan, sering ditemukan peserta yang asing satu sama lain. Perbedaan antara peserta dalam hal latar belakang sosial, ekonomi, kondisi fisik dan sebagainya, dapat menciptakan jarak di antara peserta Teknik *icebreaking* harus digunakan pada awal pelatihan, terutama ketika peserta memperkenalkan diri. Teknik ini akan membantu untuk mengurangi ketegangan dan kegelisahan akibat kurangnya keakraban di antara para peserta. Di sisi lain, peserta perlu waktu untuk relaksasi dalam rangka memperoleh lebih banyak energi untuk terlibat lebih jauh dalam kegiatan pelatihan. Peserta juga membutuhkan perubahan kecepatan selama sesi pelatihan. Hal ini dapat terjadi melalui menggunakan *energizer*, yang efektif untuk menyebabkan perubahan kondisi fisik dan mental. Fasilitator *energizer* sering lebih memilih kegiatan fisik agar lebih efektif untuk menyegarkan peserta selama sesi panjang.

Kelebihan dari teknik icebreaking dan energizer:

- Kegiatan *icebreaking* dan *energizer* menarik dan menyenangkan serta tidak memerlukan banyak waktu untuk dilakukan.
- Tidak memerlukan banyak persiapan.
- Mampu menjembatani kesenjangan antara pelatih dan peserta dan juga di antara peserta.
- Membantu peserta untuk lebih betah selama pelatihan.
- Meningkatkan keterlibatan aktif dalam sesi pelatihan.

Keterbatasan dari teknik icebreaking dan energizer:

- Membutuhkan ruang besar untuk memfasilitasi pergerakan peserta.
- Beberapa peserta mungkin tidak rela berpartisipasi dalam kegiatan ini.
- Kegiatan ini dapat mengambil lebih banyak waktu dari yang disiapkan.

Cara mengatasi / mengurangi keterbatasan:

- Pilih teknik yang sesuai secara cermat dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya (fasilitas, bahan) yang diperlukan.

- Dorong peserta yang malu atau enggan untuk bergabung dalam kegiatan *icebreaking* dan *energizer*, tetapi tidak harus memaksa mereka.

Kegiatan 5 - Media dan Perlengkapan

Tujuan 	1. Peserta memahami kerangka pelatihan dan mereka memahami semua yang harus terjadi sebelum, selama dan setelah pelatihan/aktivitas
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator melakukan brainstorm. Apa itu perlengkapan?

2. Fasilitator menulis empat tipe perlengkapan di atas *whiteboard* atau dalam *flipchart*. Media Visual, Media Audio, Audio/visual, Multimedia.

3. Fasilitator memberi post-its kepada peserta. Peserta bisa menulis semua alat dan materi yang bisa digunakan dalam pelatihan. Peserta bisa langsung tempel post-its di bawa tipe perlengkapan.

4. Fasilitator dan peserta melihat hasilnya. Dengan waktu yang sama fasilitator bisa bahas hasilnya dengan beberapa pertanyaan lain. Apa manfaat dan risiko dari alat atau materi ini? Fasilitator membagikan pengalaman tersendiri dan bertanya cerita-cerita dari peserta.

Lembar Rujukan 15

Media Pelatihan Partisipatif



Media fasilitasi adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan dalam pelatihan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian, kemampuan, dan keterampilan peserta. Media fasilitasi dapat mendorong dinamika pelatihan, baik dalam proses fasilitasi maupun dalam proses belajar. Fasilitator sedapat mungkin menguasai ragam media untuk membantu proses belajar. Semakin banyak media yang dikuasai, semakin banyak pula pilihan yang bisa digunakan.

Keberadaan media dalam kegiatan fasilitasi memang berfungsi sebagai "alat" dan bukan tujuan. Sebagai alat, media bisa digunakan untuk berbagai keperluan. Setiap jenis media memiliki ciri, karakteristik, dan kekhasan masing-masing, sehingga akan tepat jika digunakan untuk keperluan yang sesuai. Media juga dapat menjadi "bahasa" bagi fasilitator untuk membantu proses pemahaman yang efektif. Dengan alat bantu media, para peserta akan bisa belajar dan memproduksi pengetahuan dari pengalaman mereka sendiri, bukan dari hafalan teori, kaidah, ceramah, dan rumus-rumus orang lain. Media juga membantu mempercepat proses belajar di antara para peserta sendiri, sementara fasilitator hanya menyediakan sarana dan prosesnya.

Bagi seorang fasilitator, media bukan hanya berfungsi sebagai ilustrasi, tetapi sekaligus juga sebagai sandi untuk mengajak peserta berpikir tentang sesuatu, mengolahnya bersama, berdialog untuk menemukan kesimpulan dan jawaban mereka sendiri. Dengan cara demikian, fasilitator menjadikan sandi tersebut sebagai suatu 'gambaran yang hidup' tentang suatu kejadian, gejala, atau permasalahan nyata tertentu. Itu sebabnya, mengapa fasilitator sering pula disebut sebagai 'animator'. Pada saat peserta mulai berpikir, berinteraksi dan berdialog, pada saat itu berlangsung pula suatu proses pemberian arti, pengertian, pemaknaan (kodifikasi) atas gambaran yang ditampilkan melalui media tersebut. Pada saat mereka mencapai suatu kesimpulan bersama, mereka telah melahirkan suatu pemahaman dan kesadaran baru.

Seorang fasilitator harus memiliki keterampilan teknis merancang dan menggunakan media sebagai bahasa dan sandi mereka. Jenis-jenis media dan berbagai karakteristiknya yang bisa digunakan oleh fasilitator adalah:

Media Visual	Papan tulis	*Flipchart, whiteboard*
	Foto-foto	Bahasa foto / foto tematis
		Cerita foto
		Poster
	Gambar grafis	Kartu bergambar
		Komik, kartun
	Bahan cetakan	Cerita kasus
		Lembar fakta
		Guntingan berita
		Peta
		Lembar kerja dan bahan bacaan
Media Audio	Rekaman suara/musik/siaran radio	
Audio Visual	Video dokumenter Film cerita	
Multimedia	Jaringan internet, database, dan e-mail	

MEDIA VISUAL

Papan tulis/flipchart/whiteboard.

Ketiga media ini merupakan media yang paling umum digunakan dalam fasilitasi. Selain sifatnya yang serba guna dan mudah untuk menyiapkan dan menggunakannya, media tersebut juga paling tepat untuk menangkap berbagai gagasan dengan cepat. Ketiga media ini (selanjutnya disebut "media tulis") dapat digunakan untuk mengumpulkan berbagai gagasan atau pendapat yang dituangkan secara tertulis.



Tulisan dengan huruf besar dan menggunakan huruf kapital.

- Gunakan pena spidol yang berujung lebar.
- Menggunakan huruf cetak/balok.
- Posisi menulis tidak menghalangi pandangan peserta.
- Dapat menggunakan variasi warna pena spidol agar tidak monoton.
- Gunakan simbol-simbol seperti *bullets* untuk menunjukkan poin-poin yang berbeda.

Foto-foto

Foto merupakan media klasik yang masih banyak digunakan sampai sekarang. Gambar, terutama foto (apalagi jika berwarna dan artistik), mampu menggambarkan keadaan, peristiwa, tempat, orang dan suasana yang lebih hidup ketimbang kata-kata. Kata orang: "satu gambar bicara lebih banyak dari seribu kata."

- Foto dan gambar bisa disajikan secara tematis, baik tunggal maupun berangkai, yang dikenal dengan foto cerita.
- Cara menyajikan adalah dicetak dengan ukuran sedang (4-6R) atau besar (10R).
- Dapat dipajang di dinding dan diatur secara artistik atau ditayangkan di layar.
- Tampilkan keterangan pada setiap foto seperlunya.

Gambar grafis.

Gambar grafis juga merupakan media klasik, yang banyak digunakan dalam dunia fasilitasi. Selain karena efektif, media ini memang lebih mudah diproduksi dengan menggunakan bahan-bahan yang tersedia dibandingkan dengan foto yang membutuhkan peralatan lebih lengkap.

- Media grafis dapat berupa poster yang menggunakan permainan artistik grafis di bidang kertas berukuran sedang atau besar.
- Dapat terdiri dari satu tema tertentu atau lebih.
- Isi gambar grafis dapat berupa foto, manipulasi foto, lukisan, gambar komik atau
- kartun, maupun coretan tangan.
- Penyajiannya dapat berupa gambar tunggal, tempelan berbagai gambar (mozaic), atau rangkaian gambar cerita (mural).
- Tampilkan teks atau keterangan seperlunya.
- Tampilan poster harus 'menarik' *(eye catching)*, unik alias 'berbeda', dan cukup terlihat atau terbaca jelas dari jarak tertentu.

Bahan cetakan

Bentuk media visual lainnya adalah bahan-bahan tercetak, berupa tulisan, naskah, maupun risalah. Bentuk-bentuk media ini antara lain:

1. **Cerita kasus** yang dituangkan dalam sebuah naskah mengenai peristiwa atau masalah dengan tema tertentu yang dapat dibahas oleh peserta.

   - Dituliskan dalam bentuk uraian kisah.
   - Menyebutkan dengan jelas kronologi kejadian dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
   - Tidak terlalu panjang (5-7 halaman).
   - Menggunakan bahasa sederhana dan jelas.

2. **Lembar fakta** *(fact sheet)*, yang menyajikan sejumlah data berkaitan dengan permasalahan atau isu tertentu, tanpa opini atau interpretasi terlalu dalam.

   - Dapat menyajikan data kuantitatif, bentang alam, diagram, foto kejadian, tabel, dan informasi lainnya.
   - Tidak terlalu panjang (3-4 halaman).
   - Memberi penekanan pada data yang tersedia.
   - Bagian terpenting dicetak dengan tipografi yang berbeda, berukuran lebih besar, atau diarsir.

3. **Guntingan berita** (kliping) dari koran atau majalah mengenai masalah atau isu yang dapat didiskusikan.

   - Bagian yang penting dilingkari dengan spidol merah, misalnya, atau diarsir dengan stabilo-pen.
   - Menampilkan sumber berita tersebut.

Konsentrasi peserta.

- Jika peserta adalah terdiri dari kalangan awam dengan tingkat pendidikan yang tidak terlalu tinggi, sebaiknya jangan memberikan bahan bacaan teoritis yang akademis. Fasilitator perlu menyajikannya menjadi bahan bacaan yang lebih sederhana.

MEDIA AUDIO

Media audio dapat berupa rekaman suara/musik yang merupakan salah satu media klasik. Sayangnya media ini sudah mulai jarang digunakan. Bentuk rekaman suara yang sering digunakan dalam proses belajar adalah berupa rekaman pernyataan seseorang (hasil wawancara atau potongan pidato) atau rekaman sandiwara radio yang dapat digunakan sebagai pengantar diskusi tentang suatu masalah atau isu tertentu. Bentuk media audio yang lebih menarik untuk digunakan dalam proses belajar adalah rekaman musik, misalnya lagu-lagu tematis yang dapat didengarkan sebagai hiburan segar dan dijadikan titik-tolak untuk membahas tema atau isu lagu-lagu tersebut.

MEDIA AUDIO-VISUAL

Slide suara

Sebelum teknologi televisi dan video serta multi-media komputer ada, slide suara merupakan media audio-visual yang paling banyak digunakan dengan tingkat efektivitas yang cukup tinggi

- Berupa foto-foto positif yang diberi narasi suara atau musik.
- Terdiri dari gambar-gambar foto tidak bergerak.
- Dapat terdiri dari potongan slide yang berdiri sendiri ataupun yang merupakan alur cerita.
- Durasi penyajian tidak terlalu panjang (15-20 menit) yang menggunakan 40-60 bingkai gambar.
- Disajikan dengan proyektor khusus slide yang dijalankan dengan *cassette-player* atau komputer multi-media.

Video dokumenter & film cerita

Video dokumenter mampu menggambarkan suatu kejadian atau keadaan tertentu secara hidup sebagaimana adanya. Media ini mampu menyajikan kepada para peserta suatu gambaran lengkap dari kejadian atau keadaan yang mampu mempengaruhi pikiran dan perasaan peserta.

• Alur cerita dikemas dengan teknik-teknik pengambilan gambar yang cukup baik.

• Isi video dokumenter dapat merupakan sajian berita televisi: data, fakta, cuplikan wawancara, atau pendapat orang.

• Menyajikan gambar-gambar sisipan, narasi, atau musik dan lagu.

• Durasi penyajian tidak terlalu panjang (15-20 menit).

Film cerita digunakan untuk menyampaikan suatu isu atau tema yang berkaitan dengan masalah yang tengah dibahas yang menggunakan analogi dari kisah-kisah yang dituangkan dalam film yang diproduksi oleh pihak lain. Gagasan dalam film cerita dapat berupa rekaan maupun kisah nyata yang terjadi di tempat lain.

- Penyampaian film cerita menggunakan sinopsis
- Durasi penyajian maksimal 2 jam
- Sebaiknya dilengkapi dengan teks terjemahan yang dapat dipahami peserta
- Dalam format VCD, DVD, atau VHS

Pertanyaan-pertanyaan umpan yang bisa diajukan untuk mendiskusikan film:

- Apa yang mereka lihat dalam film tadi;
- Apa masalah atau isunya;
- Mengapa itu terjadi, siapa saja yang terlibat;
- Apakah hal yang sama juga terjadi di tempat peserta;
- Bagaimana kalau hal itu memang terjadi atas diri mereka.

MULTI-MEDIA

Jaringan internet, database & ***e-mail*****.**

Penggunaan teknologi mutakhir untuk proses belajar antara lain menggunakan sarana internet, database, dan *e-mail*.

- Dapat menggabungkan berbagai bahan audio-visual dan grafis
- Dapat menjangkau komunikasi jarak jauh dan lintas negara
- Membutuhkan infrastruktur komputer, jaringan telekomunikasi, dan audio

Berdasarkan prinsip pelatihan partisipatif dan andragogis, maka penggunaan media fasilitasi hendaknya mengikuti alur atau siklus belajar berdasarkan pengalaman. Dalam proses belajar, penggunaan media tersebut digunakan untuk:

- Membantu dan merangsang para peserta untuk melakukan pembahasan, dan tidak bersifat instruksional;
- Membantu dan mendorong peserta untuk mengungkapkan pengalaman dan permasalahan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi dalam kehidupan sehari- hari;
- Membantu peserta untuk menimbulkan "proses mengalami" yang dapat dijadikan bahan diskusi lebih jauh;
- Membantu peserta untuk "memperkuat" dan "memperteguh" hasil-hasil belajar yang telah dilakukan dan diperoleh peserta itu sendiri.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan dan menggunakan media dalam proses belajar adalah:

- Media yang dikembangkan dan dipergunakan dalam proses belajar tidak boleh terlalu menggurui, tidak bersifat instruksional, namun lebih banyak menampilkan permasalahan yang ada;
- Penggunaan media harus diikuti dengan pembahasan oleh fasilitator dan peserta yang menggunakan siklus belajar berdasarkan pengalaman, di mana peserta dapat mengalami proses belajar secara langsung, mengungkapkan pengalaman tersebut, mampu menganalisanya, menarik kesimpulan, dan menerapkannya agar menimbulkan pengalaman baru;
- Peran peserta lebih aktif dalam menggunakan media yang ada sebagai alat untuk "mengalami dan mengungkapkan pengalaman", sedangkan peran fasilitator lebih untuk menyimpulkan hasil-hasil yang dicapai.

Kegiatan 6 - Melakukan Evaluasi

Tujuan 	1. Peserta memahami tujuan evaluasi dalam rangka pelatihan 2. Peserta mampu untuk memilih metode yang cocok
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan topik ini dalam kerangka besar. Kegiatan ini tidak akan lama dan 30 menit ini akan diisi oleh fasilitator dengan penjelasan topik Evaluasi lewat 5W1H. Dengan cara *brainstorm* fasilitator bisa mengundang peserta untuk terlibat. Peserta selalu bisa bertanya atau kasih komentar.

2. Fasilitator menulis 5W1H dalam *whiteboard.*

3. Fasilitator mulai dengan *Why*. Bertanya peserta apakah mereka punya ide. Menulis hasilnya di *whiteboard* juga. Di antara lain: untuk mengukur pengetahuan peserta, untuk mengukur ket-rampilan peserta, untuk membahas sifat peserta, untuk mengidentifikasi kepuasan peserta, untuk M&E, dll. Menjelaskan juga evaluasi ada di berbagai tingkat. Ada evaluasi dengan peserta, ada evaluasi dengan tim fasilitator dan evaluasi program tingkat organisasi. Semua dengan alasan yang berbeda.

4. Untuk fokus terhadap pelatihan *Who*/ Siapa terkait dengan evaluasi?

5. *What*/Apa harus dibahas di dalamnya?

6. *Where*/ Di mana ada evaluasi?

7. *When*? Kapan waktu yang paling cocok untuk melakukan evaluasi?

8. *How*/ Dengan cara apa kita bisa melakukan evaluasi? Bertanya dan memberi banyak contoh. Bicarakan manfaat dan hambatannya.

Kegiatan 7 - Penjelasan latihan Fasilitasi dan persiapan

Tujuan 	1. Peserta mengerti alasan bagian praktek yang akan dilakukan dalam Latihan Fasilitasi. 2. Peserta punya waktu untuk persiapan sesi mereka.
Waktu 	15menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan kegiatan Latihan Fasilitasi yang akan dilakukan dua hari ke depan.
2. Fasilitator memberi *hand-ou*t dan membahas semua langkah
3. Tergantung waktu dan kelompok akan ada individu maupun berpasangan yang melakukan tugas ini. Tim fasilitator akan memilih individu dan pasangan atau peserta sendiri bisa memilih. Itu tergantung tujuan tugas yang bisa berbeda untuk setiap kelompok. Nama-nama akan tertulis di lembar flipchart.
4. Selain itu fasilitator juga akan siapkan satu *flipchart* dengan jadwal waktu. Semua individu maupun pasangan bisa memilih tempat yang cocok untuk mereka.
5. Fasilitator bertanya apakah semua informasi jelas.
6. Fasilitator memberi semua manual peserta bisa digunakan.
7. Peserta bisa mulai dengan persiapan-persiapan
8. Fasilitator menyiapkan perlengkapan yang bisa digunakan
9. Fasilitator melakukan *check-in* dengan semua individu atau pasangan terkait dengan rencana mereka.

Handout Latihan Fasilitasi

Meningkatkan keterampilan fasilitasi

Anda akan mempraktikkan satu sesi terkai dengan pendidikan HAM yang telah anda susun sebelumnya. Setelah setiap sesi fasilitatasi ada waktu untuk refleksi sendiri dan umpan balik dari peserta lain.

1. Anda sendiri atau berpasangan akan memilih topik untuk 1 sesi dengan waktu 1 jam.

2. Anda bisa memilih topik bebas atau memilih satu sesi dari manual yang didapat.

3. Anda bisa memutuskan untuk kelompok yang mana anda mau melakukan pelatihan. Dengan imaginasi peserta ToT bisa bermain peran sebagai petani, mahasiswa, toko adat atau siapa pun tergantung pilihanya anda.

4. Anda akan memilih metode yang cocok dengan kelompok peserta dan tujuan.

5. Anda memilih perlengkapan

6. Jika anda berpasangan membagikan peran yang seimbang. Dua-duanya harus dapat cukup banyak waktu untuk mempraktekkan fasilitasi di depan kelompok.

7. Melihat kembali 'Roda Fasilitasi' yang anda mengisi pada hari kedua. Melihat apakah ada satu ketrampilan anda mau menpraktekkan dalam sesi ini. Anda bisa bertanya komentar kepada peserta lain setelah sesi selesai.

8. Sebelum sesi anda akan mulai ada waktu 2 menit untuk menjelaskan peran peserta ToT dan konteks dalam sesi itu.

9. Time keeping/ menjaga waktu juga akan bagian dari sesi anda.

Kegiatan 8 - Praktek Latihan Fasilitasi

Tujuan 	1. Membangun pengalaman kegiatan pendidikan hak asasi manusia melalui praktek fasilitasi kegiatan pelatihan sendiri atau berpasangan. 2. Melatih dengan pengetahuan, ketrampilan dan sifat yang dapat selama pelatihannya dan menggunakan metode-metode pendidikan partisipatif
Waktu 	Setiap sesi 60 menit dan setelah itu evaluasi (waktu bisa berbeda dengan semua sesi, tapi memberi batasan)

Langkah-langkah:

1. Fasilitator sudah menempel jadwal kelompok di dinding

2. Fasilitator mengulangi jalur kegiatan-kegiatan

3. Pasangan atau individu mempraktekkan sesi fasilitasi

4. *Time keeping* dilakukan oleh peserta sendiri tapi fasilitator bisa kasih tanda 3 menit sebelum waktu habis supaya peserta bisa mengakhiri sesi dengan baik.

5. Untuk proses evaluasi waktu pertama akan diberikan kepada 1 atau 2 fasilitator yang baru selesai dengan latihan mereka. Mereka bisa merefleksikan tentang semua hal yang berlangsung dengan baik maupun kritik dengan diri sendiri.

6. Setelah itu semua peserta lain bisa kasih umpan balik tentang fasilitatasi teman-teman. Jika ada kelompok besar fasilitator bisa membatasi waktu untuk bicara. Contohnya dengan metode Tip-Top. Semua peserta bisa sampaikan satu hal yang dia suka dan satu poin mereka bisa memperbaiki.

7. Terakhir fasilitator memberi umpan balik yang belum dikasih oleh peserta.

Sesi 6
Evaluasi dan Penutupan

Pengantar

Tujuan evluasi sudah dibahas dalam kegiatan sendiri. Sesi ini akan memberi satu contoh untuk melakukan evaluasi sebagai sesi terakhir. Waktu ini kasih kemungkinan kepada peserta untuk bicarakan semua hal terkait pelatihan. Bisa dari mendapat informasi sebelum pelatihan sampai lokasi, makanan, materi dll. Untuk melakukan kegiatan berpartisipasi kita memilih cara evaluasi dengan dua bagian. Evaluasi pertama akan fokus pada tingkat kepuasan peserta dengan konten. Itu bisa secara lisan dalam kegiatan kreatif. Evaluasi kedua adalah evaluasi tertulis di mana peserta bisa kasih komentar terkait pelatihan keseluruhan. Selain komentar untuk konten peserta juga bisa kasih umpan balik terkait semua hal mereka ingin. Untuk menyelesaikan pelatihan secara resmi dan positif, semua peserta akan dapat sertifikat untuk bawa pulang.

Sesi ini terdiri dari 3 kegiatan yaitu:

Kegiatan 1 Evaluasi lisan
Kegiatan 2 Evaluasi tertulis
Kegiatan 3 Sertifikat

Kegiatan 1 - Evaluasi Lisan

Tujuan 	1. Membuat refleksi semua sesi yang dilakukan selama pelatihan 2. Memberi ruang kepada peserta untuk mengucapkan umpan balik terkait konten semua sesi dan proses belajar secara individu.
Waktu 	30 menit

Langkah-langkah:

1. Setiap peserta diminta untuk memindahkan kursinya ke tengah ruangan, dalam lingkaran dengan tempat duduk menghadap ke luar. Jumlah kursi harus cocok dengan jumlah sesi.

2. Peserta berdiri dalam kelompok di samping lingkaran.

3. Fasilitator sudah menulis setiap sesi di lembar A4 atau metaplan tapi belum terbuka untuk peserta

4. Fasilitator bertanya kepada peserta apakah mereka masih ingat sesi-sesi yang mana terjadi pada waktu awal.

5. Fasilitator menggali sedikit informasi tentang semua sesi. Materi apa dibahas dengan metode yang mana.

6. Fasilitator meletakkan kertas dengan nama sesi di kursi satu per satu.

7. Setelah semua sesi di tempat kursi, fasilitator memberi setiap peserta 10 kertas kecil dengan warna yang sama. Selain itu dia juga kasih 10 kertas kecil dengan warna lain. Warna 1 untuk suka atau bermanfaat, warna kedua untuk tidak suka atau tidak bermanfaat.

8. Fasilitator mengundang peserta untuk memilih secara pribadi sesi-sesi yang mana di suka atau tidak suka, bermanfaat atau tidak bermanfaat. Pesrta dibolehkan taruh 10 kertas di satu tempat atau membagi kertas-kertas di antara beberapa sesi.elatih.

9. Setelah semua peserta selesai fasilitator melihat kursi/sesi yang mana dapat banyak kertas atau sama sekali tidak mendapat. Fasilitator bisa mengundang beberapa peserta untuk menjelaskan pilihan mereka.

Kegiatan 2 - Evaluasi Tertulis

Tujuan 	1. Membuat refleksi tentang semua hal terkait pelatihan 2. Memberi ruang kepada peserta untuk memberi umpan balik terkait semua hal terkait pelatihan dan proses belajar secara individu.
Waktu 	30 menit

Lembar rujukan 16:

Contoh formulir evaluasi

Evaluasi Training of Trainers
Tanggal.....

Materi dan Proses Belajar

Hari 1				
	sangat bagus	bagus	lumayan	tidak bagus
Pengantar				
1. Perkenalan dengan box untuk barang yang ber-harga pribadi				

2. Kesepakatan bersama				
3. Harapan dan kekhawatiran				
4. Jalur dan metode pelatihan				
5. Review keamanan				
6. Garis aktivitas pendidikan HAM				
7. Pendidikan HAM dan metode partisipasi				
Berikan respon kawan-kawan terhadap **Materi** dalam pelatihan sampai sekarang.				
Hari 2				
Pemahaman Materi	Paham sekali	Paham	Paham sedikit	Tidak paham
1. Latihan *Privilege*				
2. Cara belajar orang dewasa				
3. Ketrampilan fasilitator: Fasilitator yang sempurna				
4. Ketrampilan fasilitator: Yin-Yang dan Roda Evaluasi				
5. *Feedback*				
6. Dinamika kelompok				
7. Hambatan dalam fasilitasi				
Berikan respon kawan-kawan terhadap **Materi** dalam pelatihan sampai sekarang.				
Hari 3				
1. Mengelola Pelatihan: jalur				
2. Penilaian kebutuhan				
3. Metode, Media dan Perlengkapan				
4. Melakukan evaluasi				
Berikan respon kawan-kawan terhadap **Materi** dalam pelatihan sampai sekarang.				
Hari 4 - 5				
1. Fasilitasi berpasangan				
2. Evaluasi				
Berikan respon kawan-kawan terhadap **Materi** dalam pelatihan sampai sekarang.				
1. Apakah Para Trainer-Fasilitator dalam pelatihan ini Membantu kawan-kawan selama proses belajar?	Membantu Sekali	Membantu	Tidak Membantu	Sangat Tidak Membantu
a. Nama				
b.				
c.				
Berikan Respon kawan-kawan terhadap para ***Trainer-Fasilitator*** ini :				

Metode Proses Belajar				
1. Apakah Metode Belajar yang digunakan selama ini membantu kawan-kawan dalam proses belajar?	Membantu Sekali	Membantu	Tidak Membantu	Sangat Tidak Membantu
a. Proses Belajar dalam sesi di ruang pelatihan				
b. Tugas (tim r*eview, time-keeper,energizer*)				
c. Praktek fasilitasi berpasangan				
Berikan Tanggapan kawan-kawan dalam metode belajar yang digunakan				
2. Apakah bahan bacaan, materi-materi yang ada dan tersedia membantu kawan-kawan dalam proses belajar?	Membantu Sekali	Membantu	Tidak Membantu	Sangat Tidak Membantu
Berikan Tanggapan kawan-kawan mengenai bahan **bacaan dan materi** seperti buku manual yang tersedia?				
3. Apakah Peralatan atau perlengkapan seperti buku tulis, pen, folder, membantu kawan-kawan dalam proses belajar?	Membantu Sekali	Membantu	Tidak Membantu	Sangat Tidak Membantu
Berikan tanggapan kawan-kawan mengenai **peralatan dan perlengkapan** tersebut.				
4. Apakah durasi belajar/ mengisi waktu membantu kawan-kawan dalam proses belajar?				
Berikan tanggapan mengenai **durasi** pelatihan				

Akomodasi

1. Tempat Pelatihan dan Penginapan				
1. Lokasi (kota)				
2. Fasilitas di lokasi (kamar tidur dll)				
3. Situasi keamanan	Membantu Sekali	Membantu	Tidak Membantu	Sangat Tidak Membantu
4. Makanan dan snack				
5. Ruang pelatihan				
6.				
Berikan Tanggapan kawan-kawan terkait dengan tempat Pelatihan				

Persiapan

2.	Sebelum pelatihan			
a.	Waktu informasi pertama sebelum pelatihan			
b.	Informasi tentang materi pelatihan			
c.	Komunikasi tiket	Baik	Biasa Saja	Tidak Baik
d.	Bantuan kedatangan ke lokasi			
e.				
Berikan Tanggapan kawan-kawan terkait dengan persiapan Pelatihan				

1. Apa yang anda paling sukai dari pelatihan ToT ini?

2. Adakah pengetahuan yang paling penting yang anda pelajari? Mohon jelaskan.

3. Keterampilan apa yang telah anda temukan atau kembangkan lebih dalam selama pelatihan ini? Mohon jelaskan.

4. Apakah anda merasa mampu anda bisa memfasilitasi pelatihan atau lokakarya sendiri dengan informasi dan keterampilan baru ini? Mohon jelaskan.

5. Adakah komentar lainnya?

Terima kasih mengisi formulir ini!

Kegiatan 3 - Sertifikat

Tujuan 	1. Para peserta menerima penghargaan atas partisipasi mereka dalam pelatihan. 2. Pelatian dapat penutupan secara resmi dan jelas.
Waktu 	15 menit

Profil Lembaga

ELSAM merupakan organisasi advokasi kebijakan berbentuk Perkumpulan, yang berdiri sejak Agustus 1993 di Jakarta. Tujuannya turut berpartisipasi dalam usaha menumbuhkembangkan, memajukan dan melindungi hak-hak sipil dan politik serta hak-hak asasi manusia pada umumnya – sebagaimana diamanatkan oleh konstitusi UUD 1945 dan Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia Perserikatan Bangsa-Bangsa. Sejak awal, semangat perjuangan ELSAM adalah membangun tatanan politik demokratis di Indonesia melalui pemberdayaan masyarakat sipil lewat advokasi dan promosi hak asasi manusia (HAM).

PBI *Peace Brigades International*, adalah sebuah organisasasi internasional yang telah mempromosikan non-kekerasan dan melindungi hak asasi manusia sejak 1981. Pekerjaan PBI didasarkan pada prinsip-prinsip tidak berpihak dan tidak mencampuri urusan internal organisasi yang bekerja sama dengan mereka. PBI membayangkan sebuah dunia di mana orang-orang menghadapi konflik tidak mengalami kekerasan, di mana hak asasi manusia dijunjung tinggi secara universal dan keadilan sosial serta penghormatan antar budaya telah menjadi kenyataan. Di beberapa negara PBI memiliki bermacam program seperti pendampingan pembela HAM, advokasi, lokakarya, pendidikan perdamaian dan pelatihan keamanan.