

Lampiran 1: Pedoman Wawancara Tak Terstruktur

Acuan dasar untuk wawancara tak terstruktur yang eksploratif dalam tahap awal kaji tindak partisipatif pembangunan perpustakaan masyarakat dengan partisipasi masyarakat mengacu pada apa yang diungkapkan oleh Laura Wendelf (1998) (dalam Agus, 2006: 10), yaitu:

1. Apakah masyarakat memang benar-benar memerlukan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya?
2. Apa saja sumber-sumber informasi yang ada di masyarakat?
3. Apakah mereka telah puas dengan informasi yang ada?
4. Apakah mereka masih merasa kurang dan memerlukan sumber lain yang lengkap?

Selain pertanyaan-pertanyaan di atas, perlu juga diungkap mengenai:

1. Bagaimana kondisi kehidupan masyarakat, seperti kehidupan sosial, mata pencaharian, pendidikan, dan komunikasinya dengan lingkungan di sekitarnya?
2. Mengapa dapat muncul ide pembangunan perpustakaan oleh masyarakat melalui KSM Garuda Ngupuk?
3. Apa yang masyarakat pahami tentang perpustakaan?
4. Apakah ada perhatian pemerintah desa terkait dengan penyediaan sarana belajar bagi masyarakat? Bagaimana pula perhatian pemerintah desa dengan upaya pembangunan perpustakaan?

Selanjutnya, dalam tahap persiapan dan pelaksanaan pembangunan perpustakaan bersama masyarakat, perlu diungkap mengenai:

1. Apa saja harapan masyarakat terkait dengan pembangunan perpustakaan?
2. Mengapa masyarakat mau berpartisipasi dalam tahapan-tahapan pembangunan perpustakaan masyarakat?
3. Sebaliknya, mengapa masyarakat tidak dapat berpartisipasi dalam pembangunan perpustakaan masyarakat?

Lampiran 2: Pedoman Observasi Diskusi Kelompok

Persiapan diskusi kelompok/pertemuan rutin:

1. Proses persiapan pertemuan yang dilakukan oleh masyarakat.
2. Partisipasi masyarakat dalam proses persiapan pertemuan.
3. Permasalahan yang ditemui dalam proses persiapan pertemuan yang rutin dilakukan.
4. Solusi yang ditemukan oleh masyarakat dalam penyelesaian masalah.

Partisipasi masyarakat terkait dengan kehadirannya dalam pertemuan rutin:

1. Kehadiran peserta terkait dengan kesepakatan waktu diadakannya pertemuan, seperti ketepatan waktu pertemuan, keterlambatan, dan lain sebagainya.
2. Kehadiran peserta secara kuantitas. Berapa yang hadir dan berapa pula yang tidak hadir dari keseluruhan peserta yang diundang.
3. Faktor pendorong dan penghambat terkait dengan kehadiran dan ketidakhadiran peserta/partisipasi masyarakat.

Jalannya diskusi kelompok:

1. Proses diskusi terkait dengan pengungkapan masalah dan pengambilan keputusan-keputusan ataupun perencanaan kegiatan.
2. Langkah-langkah yang dilalui dalam diskusi kelompok.
3. Tingkat partisipasi masyarakat dalam diskusi kelompok: bagaimana bentuk partisipasi yang diberikan? Adakah yang mendominasi diskusi? Siapa yang mendominasi diskusi tersebut?
4. Keputusan-keputusan yang dibuat dalam diskusi.

Lampiran 3: Pedoman Observasi Pelaksanaan Pembangunan Perpustakaan

Persiapan pelaksanaan pembangunan:

1. Proses persiapan pelaksanaan pembangunan yang dilakukan peserta kelompok diskusi.
2. Langkah-langkah yang dilalui dalam baik sosialisasi kepada masyarakat secara luas, perizinan, maupun pengadaan perangkat yang diperlukan.
3. Bentuk partisipasi masyarakat dalam proses persiapan pelaksanaan pembangunan.
4. Permasalahan yang ditemui dalam proses persiapan pelaksanaan pembangunan, seperti dukungan, izin, pendanaan, dan lainnya.
5. Solusi yang ditemukan dalam penyelesaian masalah.

Pelaksanaan pembangunan perpustakaan:

1. Proses pelaksanaan pembangunan perpustakaan dan keselarasannya dengan perencanaan yang dibuat.
2. Dukungan masyarakat luas dan pemerintah desa saat pelaksanaan pembangunan perpustakaan, baik untuk mewujudkan gedung, koleksi, dan pengurusan lainnya.
3. Bentuk partisipasi yang diberikan oleh masyarakat saat pelaksanaan pembangunan perpustakaan.
4. Faktor pendorong dan penghambat terkait dengan partisipasi masyarakat saat pelaksanaan pembangunan perpustakaan.

BUKU PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

PEMBANGUNAN PERPUSTAKAAN MASYARAKAT DENGAN PARTISIPASI MASYARAKAT (Kaji Tindak Partisipatif/*Participatory Action Research* di Kampung Gunung Batu, Desa Tangkil, Kecamatan Caringin, Kabupaten Bogor, Jawa Barat)



Disusun Oleh:

FIRMANSYAH



I. Perkenalan dan Kontrak Belajar

PERKENALAN



Dasar Pemikiran:

Pada awal pembentukan kelompok, tugas utama pemandu adalah menciptakan suasana yang mendukung para peserta untuk saling mengenal satu sama lain, termasuk pemandu sendiri. Perkenalan yang baik akan menumbuhkan rasa kebersamaan yang menjadi landasan bagi terciptanya suasana keterbukaan.

Tujuan:

1. Agar peserta saling kenal nama, ciri-cirinya, sifat-sifatnya, dan sebagainya.
2. Agar peserta menjadi akrab sehingga mudah untuk bekerja sama.
3. Terjadi interaksi antar individu dalam kelompok secara lebih mendalam.
4. Peserta saling mengenal dan memahami, baik secara fisik, psikis, maupun sosiologis.
5. Terbentuknya sikap kesetiakawanan, keterbukaan, dan kebersamaan antara seluruh peserta.

PERKENALAN & KONTRAK BELAJAR

Alat dan Bahan: Disesuaikan dengan kebutuhan atau metode yang akan digunakan.

Waktu: Disesuaikan kebutuhan

Metode: Permainan (misalnya “rantai nama“)

Proses:

1. Peserta bersama pemandu berdiri dalam lingkaran.
2. Pemandu menjelaskan aturan permainan, sebagai berikut:
Salah seorang menyebutkan namanya dengan suara keras agar terdengar oleh setiap peserta. Kemudian peserta yang berdiri di sebelahnya (kiri atau kanan) menyebutkan nama peserta pertama tadi ditambah dengan namanya sendiri. Peserta ketiga menyebutkan nama peserta pertama dan kedua ditambah namanya sendiri, begitu seterusnya sampai selesai.
3. Proses ini diulangi lagi dengan arah berlawanan, dimulai dari peserta yang terakhir menyebutkan rantai nama tersebut.

Variasi:

Buat lingkaran, setiap peserta secara bergiliran menyebutkan nama panggilan, umur, tempat, asal, pekerjaan, lalu peserta yang lain menirukan. Begitu seterusnya sampai selesai satu putaran. Putaran kedua, semua peserta mengulangi lagi secara bersama-sama data pribadi tersebut, dengan urutan seperti semula.

KONTRAK BELAJAR



Dasar Pemikiran:

Kejelasan akan sebuah kegiatan menjadi sangat penting dipahami oleh setiap peserta. Karena hal itu akan mempengaruhi hasil yang hendak dicapai dari kegiatan itu sendiri. Oleh karenanya, perlu disepakati secara partisipatif dan demokratis tentang aturan main selama kegiatan diskusi.

Tujuan:

1. Peserta paham akan tujuan dari diskusi.
2. Peserta paham akan hak dan kewajibannya selama diskusi ini.

Pokok Bahasan:

- Pengungkapan gambaran program dan kegiatan kelompok CO.
- Jadwal dan materi diskusi

PERKENALAN & KONTRAK BELAJAR

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban, dan lembar rancangan jadwal sementara

Waktu: 30 Menit

Metode: Diskusi

Proses:

1. Bukalah sesi ini dengan memberikan penjelasan singkat kepada peserta tentang maksud diadakannya diskusi ini.
2. Setelah selesai, bagikan rancangan jadwal diskusi sementara kepada setiap peserta. Berikan waktu untuk peserta membacanya.
3. Tanyakan kepada peserta apakah ada usul-usul untuk memperbaiki jadwal tersebut, misalnya soal waktunya atau tambahan materi yang dianggap penting untuk sesi ini.
4. Ajaklah peserta untuk menyepakai bersama jadwal yang baru.
5. Lanjutkan dengan penjelasan soal hak dan kewajiban peserta selama diskusi ini.
6. Setelah peserta paham, tutup sesi ini.



II. Materi Kepemanduan

CITRA DIRI PEMANDU



Menggambar Bersama

Tujuan:

1. Mengetahui persepsi awal peserta diskusi tentang citra atau konsep diri seorang “Pemandu”.
2. Menciptakan suasana awal (prakondisi) untuk memperlancar proses diskusi lanjutan.

Pokok Bahasan:

Pengertian “Pemandu” (menurut persepsi umum peserta latihan).

Waktu: 60 menit efektif.

Bahan dan Alat:

1. Kertas koran plano atau manila ukuran yang sama.
2. Spidol besar, gunting atau pisau pemotong, lem perekat atau selotip/lakban.
3. Potongan-ptongan kertas kosong ukuran semi kuarto.

Langkah-langkah:

1. Langsung buka acara dengan “basa-basi” sekedarnya saja (ucapan selamat datang atau semacamnya).
2. Ajukan pertanyaan “Mau apa kita semua datang berkumpul di sini?”. Tak perlu jawaban, segera saja bagikan potongan-potongan kertas semi kuarto, selembat untuk setiap peserta, dan minta mereka menuliskan jawabannya sesingkat dan sepadat mungkin pada kertas tersebut, katakan waktunya cukup tiga menit saja.
3. Setelah selesai, bagi seluruh peserta dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing 4-5 orang, dan minta mereka merumuskan jawaban masing-masing anggotanya menjadi satu rumusan kelompok. Ini bisa diselesaikan dalam waktu 5 menit.
4. Selama masing-masing 5 menit, setiap kelompok menyalin hasil rumusan kelompoknya ke dalam kertas plano dan menjelaskannya kepada seluruh peserta.
5. Ajak diskusi kelas ke arah kesimpulan berdasarkan seluruh pernyataan kelompok yang ada, sehingga dapat diperoleh suatu gambaran umum tentang persepsi rata-rata tentang “Siapa sebenarnya Pemandu” yang mereka proyeksikan sebagai citra diri mereka pada diskusi ke depan atau setelah selesai diskusi nanti.
6. Kemudian setelah selesai bagi setiap kelompok selembat kertas koran plano dan sebuah spidol besar. Mintalah kelompok kecil mendiskusikan gambaran umum tentang profil “Pemandu” tersebut dalam bentuk gambaran simbolisasi. Perhatikan: yang diminta adalah gambar, bukan tulisan atau kata-kata dan itu cukup dengan waktu waktu 5 menit saja.
7. Setiap kelompok menempelkan gambar mereka ke dinding, dan selama masing-masing 1 menit wakil kelompoknya menjelaskan makna dan alasan penggambaran yang mereka buat.
8. Ajak diskusi kelas ke arah kesimpulan:
 - Siapa “pemandu” itu sesungguhnya?
 - Apa saja peran dan fungsinya?
 - Apa saja kemampuan yang harus dimilikinya?
 - Mengapa demikian?

BELAJAR DARI PENGALAMAN

Membuat Burung Merak

Tujuan:

1. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar metodologi latihan.
2. Peserta mengalami langsung proses penerapan prinsip-prinsip dasar metodologi latihan dan mampu membandingkan berbagai bentuk dan tingkat efektifitasnya masing-masing.

Pokok Bahasan:

Prinsip Metodologi Latihan dan Penerapan serta tingkat efektifitasnya.

Waktu: 180 menit efektif

Peralatan:

1. Kertas origami warna-warni ukuran 20 x 20 cm sebanyak 3 x jumlah peserta
2. Naskah ceramah “Membuat Burung Merak dari Lipatan Kertas” (LAB. A)
3. Gambar Poster “Proses Membuat Burung Merak dari Kertas” (LAB. B)
4. Lembar Perhitungan “Hasil Membuat Burung Merak dari Kertas” (LAB. C)

Proses:

1. Penjelasan singkat tentang tujuan dan materi pokok kegiatan ini.
2. Minta peserta menyiapkan alat tulis mereka untuk mencatat isi ceramah dan bacakan isi ceramahnya (LAB. A). Ulangi sekali lagi biar jelas.
3. Bagikan kertas origami masing-masing selebar kepada setiap peserta dan minta mereka membuat burung merak menurut petunjuk ceramah tadi. Tegaskan tidak ada pertanyaan lagi dan silahkan peserta mencoba langsung selama 10-15 menit! Sementara peserta mengerjakannya, salin daftar perhitungan hasil kerja pembuatan burung merak (LAB. C) ke papan tulis dalam ukuran besar.

4. Setelah lewat waktu 10-15 menit, tanyakan: Berapa orang selesai?; Berapa orang yang sedang mengerjakan tapi tidak selesai?; Berapa orang tidak bisa mengerjakan sama sekali? Catat hasil ini ke papan perhitunga, pada kolom Babak I.
5. Mulai Babak II dengan terlebih dahulu meminta semua peserta membuang bekas kertas origami mereka dari Babak I sehingga sama sekali tidak ada sisa kertas tersebut di meja atau di kursi mereka. Ambil selemba keretas origami baru dan segera peragakan kepada peserta caranya melipat kertas menjadi burung merak. Ulangi sekali lagi.
6. Bagikan selemba kertas origami baru kepada setiap peserta dan minta mereka membuat burung merak lagi berdasarkan contoh peragaan tadi. Beri waktu selama 5-10 menit.
7. Setelah selesai, tanyakan lagi hasilnya dan catat di papan peritungan dan kolom Babak II.
8. Lanjutkan dengan Babak III setelah meminta peserta membuang semua bekas kertas dari Babak II. Tempelkan gambar poster “Proses Membuat Burung Merak dari Kertas” (LAB. B) di depan kelas dengan keterangan seperlunya (gambar sudah disiapkan terlebih dahulu; atau bagikan saja fotocopinya kepada setiap peserta).
9. Bagikan kertas origami baru kepada tiap peserta dan minta mereka kembali membuat burung merak atas dasar pedoman gambar tersebut. Waktunya antara 5-10 menit.
10. Setelah selesai, tanyakan lagi hasilnya dan catat di papan perhitungan di kolom Babak III.
11. Akhirnya lakukan Babak IV juga setelah peserta membuang semua bekas kertas mereka dari Babak III. Segera bagikan selemba kertas origami baru kepada setiap peserta lalu minta mereka mengikuti anda langkah demi langkah membuat burung merak dari kertas.
12. Setelah selesai, sekarang tanyakan lagi hasilnya dan catat di papan perhitungan pada kolom Babak IV.
13. Minta seluruh peserta memperhatikan hasil perhitungan tersebut lalu ajak diskusi: mengapa hasilnya demikian? Beri kesempatan peserta untuk mengungkapkan seluruh kesan, pengalaman, bahkan juga perasaan-perasaan mereka selama melakukan kegiatan tadi. Analisa bersama semua ungkapan peserta ke arah kesimpulan tentang prinsip dasar metodologi latihan yang didasarkan pada pengalaman secara sadar dan efektivitasnya. Tegaskan kembali kalimat:

“Saya DENGAR, Saya LUPA”

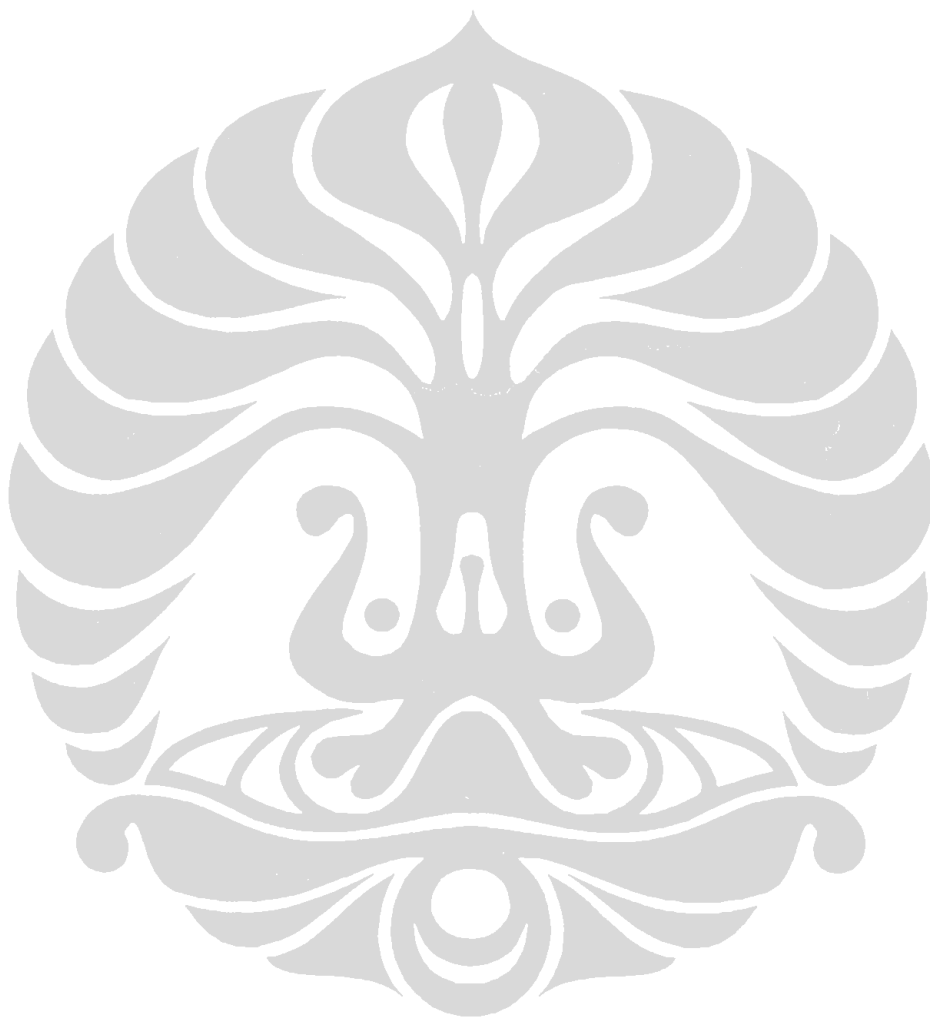
“Saya LIHAT, Saya INGAT”

“Saya LAKUKAN, Saya PAHAM”

Variasi:

1. Percobaan ini dapat saja dimulai pada langkah-2 dengan menanyakan kepada peserta siapa yang bisa membuat burung merak dari lipatan kertas. Jika ada, minta dia memerankan diri sebagai penceramah untuk Babak I.

2. Babak II dan III dapat digabung jadi satu sebagai babak peragaan.
3. Jika tak ada kertas origami, kertas apa saja bisa digunakan asal bentuknya bujur sangkar.



LAB. A: Naskah Ceramah “Membuat Burung Merak dari Lipatan Kertas”

CARA MEMBUAT BURUNG MERAK DARI LIPATAN KERTAS

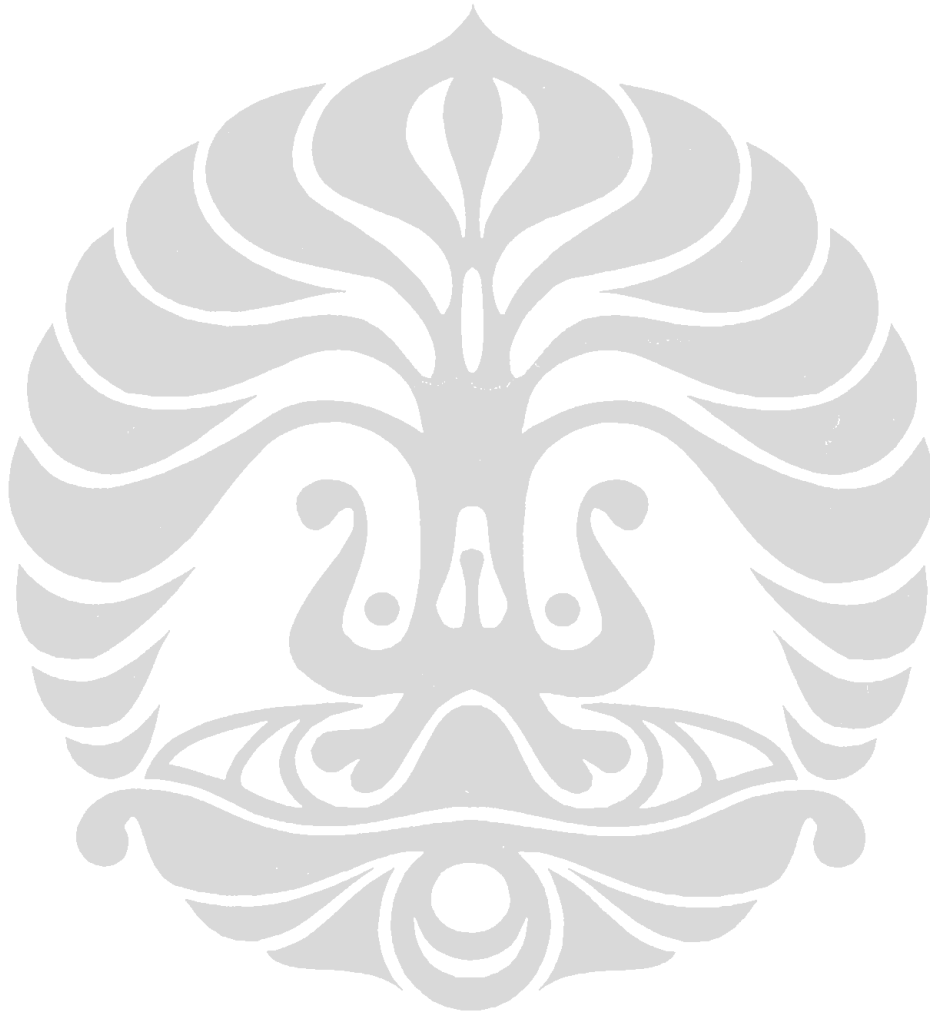
Cara membuat burung merak dari lipatan kertas sesungguhnya adalah sederhana. Begini:

Pertama, ambil sehelai kertas apa saja, pokoknya bentuk bujur sangkar ukuran sekitar 20 x 20 cm. Lipat diagonal silang kertas itu sampai semua ujungnya saling bertemu dan terjadilah bentuk baru yang lebih kecil, mirip belah ketupat. Kedua diantara kedua ujung dari sisi sudut belah ketupat ini, lipat ke dalam, sementara dua ujung yang berhadapan buka ke arah berlawanan atau seperti “wajik”. Begitu juga sisi sebelahnya. Ketiga, tutup kembali semua lipatan tadi dan terjadilah bentuk segi enam, persis dua perahu yang saling ditangkupkan bibirnya. Salah satu ujung sudutnya yang bisa dibuka, lipat keluar, maka anda akan temukan segitiga sama kaki tepat di tengah kertas.

Keempat, semua sisi luar segi tiga anda lipat sampai menutupi segi tiga tersebut. Jika kedua ujungnya anda buka dan rentangkan secara horizontal, sesungguhnya anda sudah berhasil membuat sayap sang burung merak. Di atas rentangan sayap ini ada dua segitiga yang saling menghimpit. Salah satunya anda tekuk separuhnya, maka terciptalah kepala dan paruh sang merak. Segitiga yang satunya lagi anda lipat ke bawah, dan anda pun telah membuat ekor.

Nah, sekarang anda punya seekor burung merak dari kertas! Betapa sederhananya, hanya dengan empat langkah! Coba saja!

LAB. B: Gambar Poster “Proses Membuat Burung Merak dari Kertas”



LAB. C: Lembar Perhitungan “Hasil Membuat Burung Merak dari Kertas”

**PERHITUNGAN HASIL
MEMBUAT BURUNG MERAK DARI LIPATAN KERTAS**

	Jumlah Selesai	Jumlah Tak Selesai	Jumlah Tak bisa
Babak I			
Babak II			
Babak III			
Babak IV			
Jumlah (f) :			
Proporsi (%) :			

SIKAP DASAR PEMANDU



Kasus Seorang Manajer

Tujuan:

1. Peserta menyadari anggapan dasar atau asumsi mereka selama ini tentang hakekat dan sifat dasar manusia.
2. Peserta mampu menilai dan menguji pandangannya sendiri terhadap manusia dalam kaitannya dengan sikap yang dituntut sebagai seorang pemandu latihan.
3. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar kepeemanduan.

Pokok Bahasan: Teori X-Y Douglass McGregor

Waktu: 180 menit efektif

Bahan dan Alat:

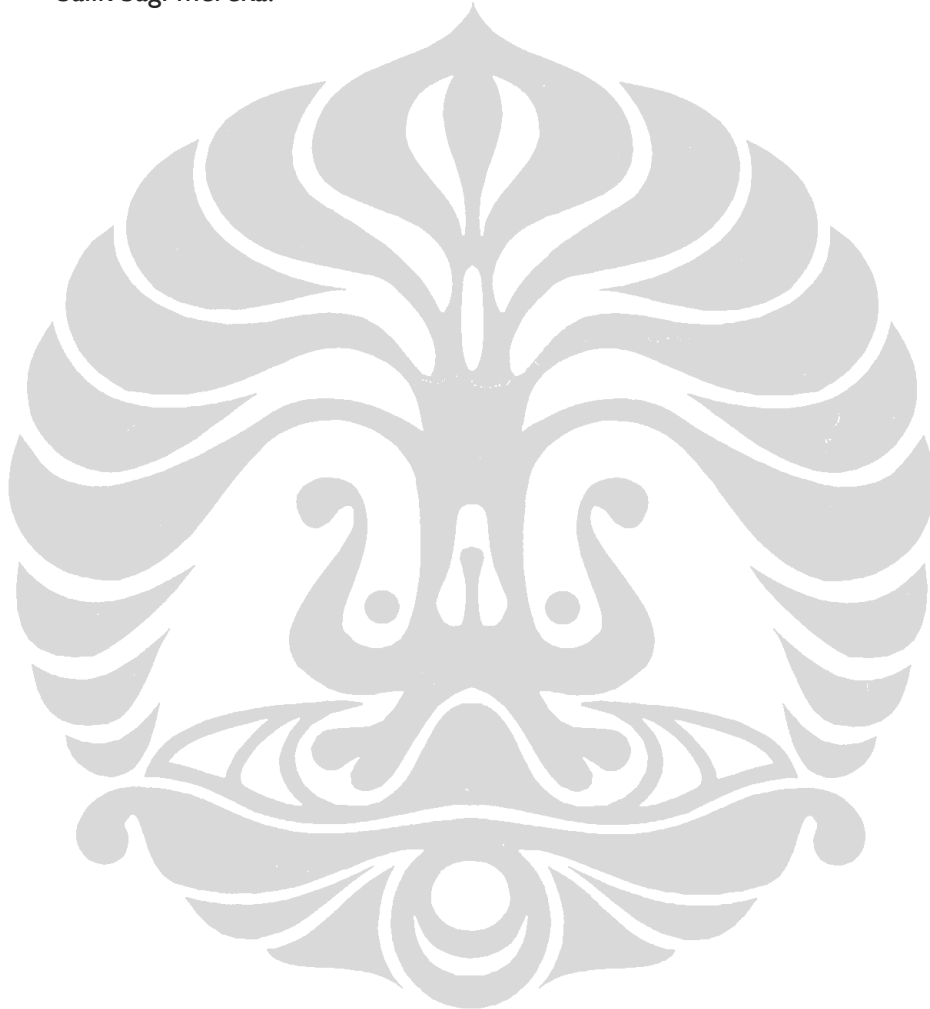
1. Lembar Bacaan “Kasus Seorang Manajer”
2. Kuisisioner “Kasus Seorang Manajer”
3. Petunjuk Penilaian dan Analisa Kuisisioner “Kasus Seorang Manajer”
4. Kuesioner “Pandangan Terhadap Manusia”
5. Kertas plano/karton manila, spidol besar
6. Pisau pemotong, perekat/selotip

Langkah-langkah:

1. Penjelasan singkat tentang tujuan dan materi pokok kegiatan.
2. Bagikan Lembar Bacaan “Kasus Seorang Manajer” dan Kuisisioner isiannya kepada setiap peserta. Jelaskan bahwa ini bukan ujian, karena itu peserta harus mengisinya dengan spontan dan jujur (hasil isian tidak akan dikumpulkan untuk dinilai). Karena itu, waktunya tidak perlu lama, sekitar 15-20 menit!
3. Setelah selesai, langsung bagi peserta dalam kelompok-kelompok kecil, masing-masing 4-5 orang, dengan tugas mendiskusikan hasil isian mereka secara individual beserta alasan-alasannya, sehingga akhirnya tiap kelompok menyepakati keputusan setiap kelompok. Tegaskan bahwa harus ada hanya satu keputusan kelompok yang disepakati, karena itu mungkin memerlukan cukup waktu untuk mendiskusikannya, sekitar 30-45 menit!.
4. Setelah selesai, tiap kelompok menyalin hasil keputusannya pada kertas plano/karton manila, lalu tempelkan di dinding, dan seorang wakil tiap kelompok menjelaskan keputusan mereka kepada seluruh kelas. Pada tahap ini, diskusi belum diadakan, kecuali untuk tanya jawab meminta penjelasan.
5. Segera bagikan lembar Petunjuk Analisa dan Penilaian kepada setiap peserta, minta mereka membacanya dengan cermat dengan penjelasan singkat tentang Teori X-Y.
6. Minta peserta melakukan penilaian secara berurutan, awasi jangan sampai ada peserta yang melakukannya tidak berurutan, menurut petunjuk tertulis yang ada pada berkas tersebut.
7. Minta tiap peserta membandingkan antara tebakannya terhadap diri sendiri dengan hasil penilaian berdasarkan isian kuisisioner. Diskusikan dan analisa bersama ke arah kesimpulan: Ada perbedaan? Mengapa? Apa kesimpulan mereka terhadap pandangan mereka sendiri tentang sifat dasar manusia?
8. Minta tiap peserta membandingkan hasil penilaian kelompok, lalu diskusi analisa bersama ke arah kesimpulan: Apa kecenderungan pribadi dan apa kecenderungan kelompok? Ada perbedaan antara keduanya? Mengapa? Dan apa maknanya?
9. Arahkan semua hasil diskusi dan analisa tersebut ke arah kesimpulan umum:
 - Pandangan dasar manusia menurut Teori X-Y McGregor sebagai dasar untuk membedakan adanya beberapa pandangan terhadap sifat dasar manusia.

- Implikasi teori tersebut terhadap perilaku seseorang, termasuk peserta, dan pilihan pandangan dasar yang sesuai bagi seseorang pemandu latihan.

Variasi: Jika waktu masih mengijinkan, dapat ditambahkan suatu kuisisioner lagi untuk menguji kembali pandangan dasar peserta terhadap sifat dasar manusia (Kuisisioner “Pandangan terhadap Manusia”). Jika waktu tidak memungkinkan lagi, kuisisioner tersebut bagikan saja kepada para peserta sebagai “pekerjaan rumah” sebagai alat-bantu umpan-balik bagi mereka.



Lembar Bacaan “Kasus Seorang Manajer”

Kasus Seorang Manajer

Saudara Mansur bertugas sebagai manajer bagian alat-alat rumah tangga pada sebuah toko serba ada “Makmur Jaya” yang terletak dalam suatu kompleks pertokoan besar di Surabaya.

Saudara Mansur berlatar belakang pendidikan D-I, dan sudah memegang jabatannya selama satu tahun. Satu jam yang lalu Direksi Pelaksana (*Operations Manager*) datang pada Mansur dengan teguran bahwa omset bagian Mansur telah turun nilainya dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Bagian-bagian toko lain mengalami penurunan serupa, berarti dalam waktu dekat toko cabang ini akan ditekan dari pusat. Saudara Mansur sebenarnya terkejut sebab menurut angka-angka yang ada padanya, bagiannya telah jalan dengan cukup baik dan hasil audit inventaris juga baik.

Dalam percakapan yang berlangsung sekitar 15 menit, Direksi Pelaksana sempat mengancam masa depan saudara Mansur, dengan peringatan bahwa audit inventaris pada periode berikut harus lebih baik daripada hasil selama ini. Saudara Mansur mulai khawatir karena dia telah menerima undangan dari Direksi Pembangunan Staf Kantor Pusat untuk menghadiri sebuah latihan yang akan diselenggarakan di Kantor Pusat pada tahun depan. Selama dua tahun terakhir Saudara Mansur mencita-citakan tugas baru di Kantor Pusat sebagai Manajer Pembelian, dan sekarang cita-citanya terancam.

Dalam menjalankan tugasnya Saudara Mansur menjadi atasan langsung untuk sembilan orang. Semuanya cukup dipercaya. Latar belakang mereka bervariasi, termasuk beberapa yang masih meneruskan pendidikannya melalui Universitas Terbuka. Walaupun demikian, kebanyakan adalah pegawai lama tanpa aspirasi besar.

Selama satu jam lebih, Saudara Mansur telah mencoba untuk menyelesaikan pekerjaan administratif, tetapi pikirannya tetap terganggu karena ia terus memikirkan tindakan-tindakan yang mungkin diambil demi pemecahan masalah yang dihadapinya. Akhirnya, dia memutuskan untuk membuat sebuah daftar yang terdiri dari 20 tindakan yang dapat dianalisa sebagai alternatif pemecahan masalah.

Kuisisioner “Kasus Seorang Manajer”

Petunjuk:

Dengan mempergunakan skala 1-5 berikut, tulislah nomor sesuai bobot yang menurut anda pantas diberikan untuk masing-masing alternatif A s/d T (kolom I).

Skala:

- 1 = Penting Sekali. Dilaksanakan sekarang
- 2 = Penting. Dilaksanakan jika waktu mengijinkan
- 3 = Agak Penting. Masih harus dipertimbangkan sesuai situasi dan kondisi
- 4 = Kurang penting. Barangkali tak perlu dilaksanakan
- 5 = Tindakan yang perlu dihindari

I	II	
Nilai Anda	Nilai Kelompok	
.....	A. Menuntut bahwa Direksi Pelaksana harus datang untuk menilai pekerjaan anda secara langsung.
.....	B. Mengadakan rapat dengan bawahan anda, dan tegas menyatakan bahwa jika persoalan tak terpecahkan mereka akan bertanggung jawab!
.....	C. Meminta pada bagian sekuriti agar bawahan anda diawasi dengan lebih ketat.
.....	D. Mengadakan rapat dengan bawahan dan meminta pendapat dan gagasan mereka.
.....	E. Bertemu dengan orang-orang tertentu yang bertanggung jawab untuk pengadaan dan pengeluaran di bagian anda dan menjelaskan masalahnya kepada mereka.
.....	F. Menempelkan berbagai semboyan motivasi pada dinding di bagian toko anda.
.....	G. Bersama dengan bawahan, menyusun sebuah “Action Plan” untuk mengatasi masalahnya.

- H. Mengunci atau mengamankan semua barang yang berharga tinggi yang ada di bagian anda.
- I. Tanpa pembicaraan terlebih dahulu, anda memperketat tata cara administratif.
- J. Mengadakan peraturan baru yaitu yang mengharuskan bawahan melalui tempat pemeriksaan tas, walaupun perusahaan tidak mempunyai kebijakan seperti itu.
- K. Mengusulkan kepada Direksi Toko Cabang agar ada semacam “insentif program” (merangsang motivasi dengan memberikan hadiah/tambahan gaji dapat diadakan agar bawahan terbujuk untuk bekerja dengan lebih baik).
- L. Sebenarnya anda mencurigai salah seorang staf, tapi tidak mempunyai bukti nyata. Agar aman karyawan tersebut di “PHK” kan.
- M. Meminta agar bawahan masing-masing memikirkan masalahnya dan menulis saran. Saran-saran terbaik lantas dibahas bersama.
- N. Meminta agar Direksi datang dan memberikan pidato keras dan tegas tentang untung/rugi, pentingnya produktifitas, dan susahny mencari pekerjaan lain.
- O. Setelah pertemuan pertama dengan karyawan, mulai melakukan rapat staf mingguan secara rutin.
- P. Mengadakan inspeksi mendadak pada waktu bawahan menyangka bahwa anda tidak ada di tempat.
- Q. Setelah mendapat saran dari para karyawan, maka mulai menentukan sasaran dan memberitahukan sasaran tersebut kepada pihak Direksi.
- R. Mengusulkan pada Direktur Personalia agar kualifikasi karyawan yang lebih muda dan lebih terdidik.
- S. Membuat sebuah “Daftar Penyebab Masalah” yang lengkap dan membahas daftar masalah yang berkaitan dengan staf.
- T. Mulai mengawasi dengan ketat pekerjaan masing-masing karyawan dan memberitahukan bahwa kecurigaan anda ”merata”.

Petunjuk Penilaian dan Analisa Kuesioner “Kasus Seorang Manajer”

Permasalahan yang dihadapi oleh Saudara Mansur sebenarnya merupakan masalah biasa di kalangan manajer di berbagai perusahaan maupun di KSM. Saudara Mansur sedang ditekan, dan ia harus mengambil tindakan yang tepat dengan segera agar masalah tersebut terpecahkan. Waktunya terbatas dan alternatifnya cukup banyak: mengapa ia memilih langkah-langkah tertentu?

Ternyata, pemilihan antar alternatif/tindakan sangat dipengaruhi oleh asumsi-asumsi yang dianut tentang sifat dasar manusia dan “motivasi dasar” manusia sehubungan dengan pekerjaannya.

Dalam simulasi ini anda telah diminta untuk mengambil peranan Saudara Mansur. Alternatif-alternatif yang anda nilai sebagai “Penting” atau “Tidak Penting” kemungkinan besar akan mencerminkan sikap anda tentang bawahan anda sendiri, maupun tindakan yang anda biasanya ambil jika menghadapi masalah yang serupa dalam pekerjaan sehari-hari.

Douglass McGregor, seorang psikolog, telah menggariskan dua “kutub ekstrim” tentang “Sifat Dasar Manusia” yang dinamakan **Teori X** dan **Teori Y**. Kedua teori ini merupakan dua pandangan yang saling bertentangan. Kadang-kadang ada orang yang memegang “Teori X” atau “Teori Y” secara murni, tetapi lebih sering kita jatuh ditengah-tengah. Bahaya jika kita memegang “Y” secara lisan tetapi tindakan kita lebih mencerminkan “X” (atau sebaliknya, alias “kepala ke kiri, kaki ke kanan”).

Teori X

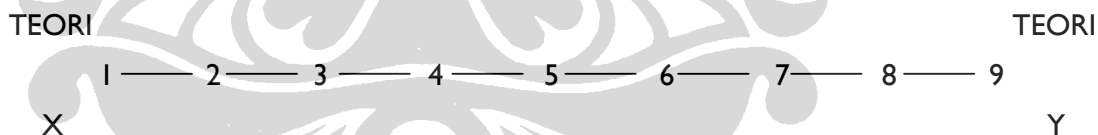
1. Manusia pada dasarnya adalah mahluk MALAS, mereka akan bekerja sedikit mungkin jika mereka tidak ditangani dengan tegas
2. Manusia cenderung untuk tidak bertanggung jawab
3. Manusia tidak mementingkan “prestasi kerja”.
4. Manusia perlu diatur karena mereka susah mengatur diri sendiri
5. Manusia lebih senang dipimpin daripada memimpin
6. Manusia segan membuat keputusan
7. Manusia susah dipercaya
8. Manusia paling dimotivisir oleh uang dan fasilitas
9. Manusia setelah dewasa susah merubah diri lagi dan susah belajar
10. Manusia hanya mementingkan dirinya sendiri, bukan kepentingan bersama atau organisasi
11. Manusia harus diawasi dengan ketat agar tetap “berjalan terus”

Teori Y

1. Pada dasarnya manusia suka bekerja dan memiliki komitmen terhadap tujuan yang telah mereka lakukan
2. Jika manusia telah mempunyai komitmen, mereka akan bertanggung jawab dalam rangka melaksanakan komitmennya
3. Manusia memiliki kemauan berprestasi
4. Manusia mampu mengatur dirinya sendiri tanpa tekanan dari luar
5. Manusia mampu menunjang kepentingan orang lain atau kepentingan organisasi
6. Manusia bukan mahluk pasif: mereka lebih senang aktif dan suka membuat keputusan sendiri
7. Manusia cenderung mewujudkan diri jika diberi kesempatan dan mereka mampu memutuskan sendiri berbagai hal.
8. Jika dipercaya, manusia akan bertanggung jawab
9. Manusia memerlukan "dukungan moral" bukan teguran
10. Manusia termotivasi/terangsang oleh tantangan dan oleh pekerjaan yang menarik baginya
11. Manusia, walaupun sudah tua/dewasa, mampu belajar dan berkembang

Petunjuk:

Sebelum anda melakukan "scoring", coba meramalkan dimana letaknya sikap anda pada komitmen ("garis") X---Y yang berikut.



Kecenderungan ke "X" atau "Y" akan mempengaruhi perilaku kita terhadap orang lain. Sebagai contoh, seorang yang lebih "X", jika mempunyai staf yang "malas" akan memegang semua hal penting dengan tangan sendiri. Sebaliknya, "Y" akan melihat orang lain sebagai potensi yang belum digarap sengan optimal, dan akan berusaha untuk melibatkan orang lain dalam semua kegiatan demi perkembangan pribadinya maupun demi perkembangan usahanya.

Mengingat, instrumen ini bukan tujuan, hasilnya hanya dapat dipakai sebagai tolok ukur/umpan balik pribadi tentang kecenderungan memandang manusia lain.

Kuesioner “Pandangan Terhadap Manusia”

Pandangan terhadap Manusia

Kuesioner ini dimaksudkan untuk membantu Saudara memahami dengan lebih baik bagaimana Saudara memandang manusia (rekan, bawahan dan lain-lain). Dalam kuisisioner ini Saudara akan mempunyai 10 pasang pernyataan. Berikan penilaian dengan 0 – 10 pada tiap pernyataan yang menyatakan tingkat keyakinan Saudara pada tiap pernyataan. Jumlah angka untuk tiap pasang pernyataan harus tepat 10.

1. Adalah sifat dasar manusia untuk bekerja sedikit mungkin jika mereka dapat menghindarinya. (a)

Jika seseorang tidak bekerja, biasanya karena pekerjaannya dirasakan tidak bermakna atau keluar daripada makna atau maksud dari yang sebenarnya(b)

2. Jika seseorang memiliki saluran ke sumber-sumber informasi yang dia perlukan, maka ia cenderung untuk bersikap giat dan bertanggung jawab.(c)

Jika seseorang memiliki saluran informasi yang lebih banyak daripada yang sebenarnya ia perlukan untuk melaksanakan tugas, pada umumnya ia akan menyalahgunakan informasi-informasi tadi.(d)

3. Salah satu kesulitan yang dihadapi untuk meminta ide-ide dari seseorang adalah keterbatasan pandangan dan pengetahuannya.(e)

Meminta ide-ide dari seseorang akan memperluas pandangan dan akan membantu tumbuhnya pikiran-pikiran yang segar dan berguna.(f)

4. Jika seseorang tidak banyak mempergunakan imajinasi dan kecerdasan dalam pekerjaannya, besar kemungkinan karena orang itu memang tidak memiliki kedua hal itu.(g)

Pada umumnya orang bersifat imajinatif dan kreatif tetapi mungkin tidak dapat memperkembangkannya oleh karena adanya banyak pembatasan-pembatasan dari orang lain atau dari dirinya sendiri.(h)

5. Seseorang cenderung untuk mempertinggi standar hasil kerjanya jika padanya diberikan kebebasan untuk berbuat sesuatu dan kesempatan untuk memperbaiki kesalahan-kesalahan yang(i)

dilakukannya.

Seseorang cenderung untuk mempertinggi standard hasil kerjanya jika padanya tidak dikeakan hukuman seandainya ia membuat kesalahan-kesalahan.(j)

6. Adalah lebih baik untuk menyampaikan auatu informasi yang menurut apa adanya, baik kabar baik maupun kabar buruk, karena pada umumnya orang menginginkan gambaran yang lengkap tentang sesuatu, sekalipun hal itu tidak menggembirakan.(k)

Kabar-kabar buruk yang tidak menyenangkan lebih baik ditahan, oleh karena orang-orang hanya ingin mendengar kabar baik saja.(l)

7. Oleh karena seorang atasan lebih patut dihargai dari pada mereka yang dalam organisasi berada di bawahnya, maka prestasinya akan berkurang, apabila suatu kali diakui bahwa bawahannya benar dan ia salah.(m)

Jika seseorang memiliki saluran informasi yang lebih banyak daripada yang sebenarnya ia perlukan untuk melaksanakan tugas, pada umumnya ia akan menyalahgunakan informasi-informasi tadi.(n)

8. Jika anda memberikan sejumlah uang yang besar jumlahnya pada orang-orang, maka minat dan perhatian mereka pada hal-hal yang tidak dapat diukur dengan uang (seperti tanggungjawab dan penghargaan), akan berkurang.(o)

Jika anda memberikan pada orang-orang tugas yang menarik dan menantang, maka keluhan mereka atas hal-hal seperti upah dan tunjangan-tunjangan akan berkurang.(p)

9. Jika orang-orang kesempatan untuk menetapkan tujuan-tujuan dan standar hasil kerjanya sendiri, maka cenderung untuk menetapkan tujuan dan standar tadi lebih tinggi daripada yang mungkin ditetapkan oleh atasannya.(q)

Jika orang-orang diberi kesempatan untuk menetapkan tujuan-tujuan dan standard hasil kerjanya sendiri, mereka akan cenderung untuk menetapkan tujuan dan standard tadi lebih rendah daripada yang mungkin ditetapkan oleh atasannya.(r)

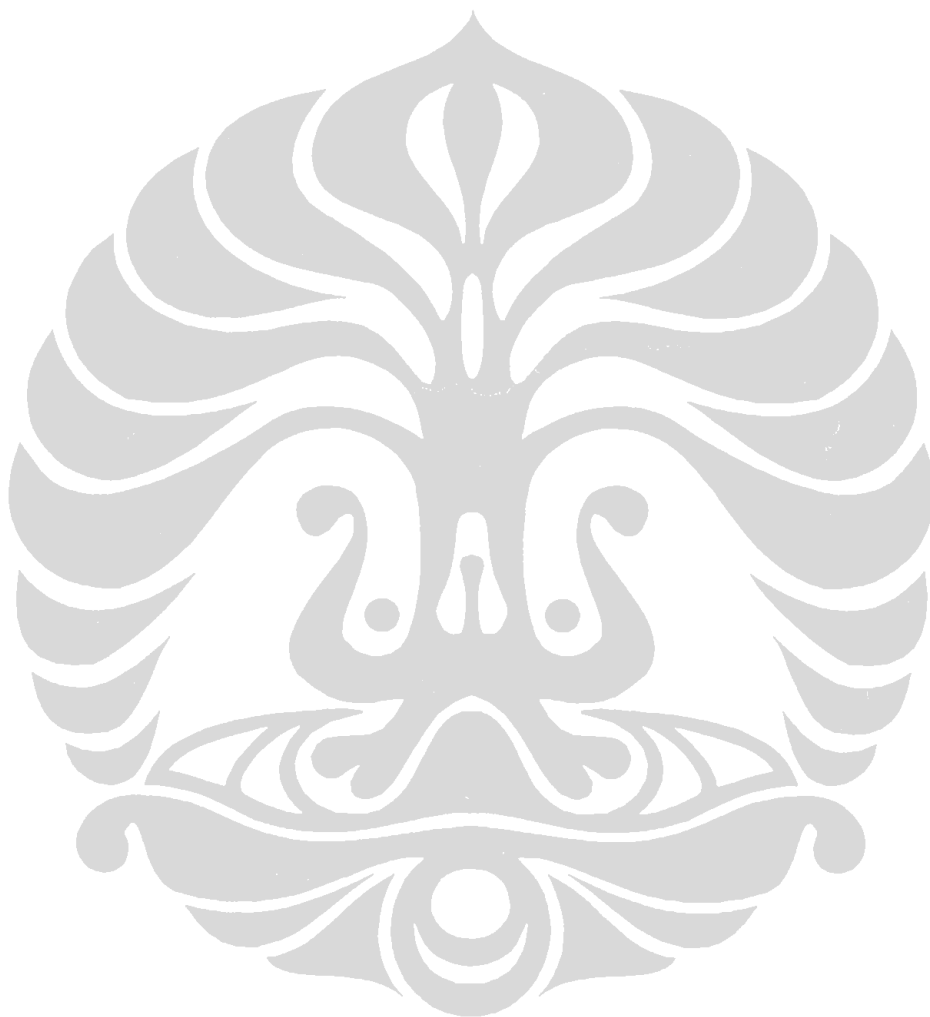
10. Apabila sesorang memiliki pengetahuan yang lebih luas dan kebebasan yang lebih besar atas tugas-tugasnya, maka dibutuhkan pengendalian dan pengawasan yang lebih ketat untuk menjaganya tetap berada pada garis yang ditentukan.(s)

Apabila seseorang memiliki pengetahuan yang lebih luas dan kebebasan yang lebih besar atas tugas-tugasnya, pengendalian dan pengawasan untuk menjamin hasil kerja yang memuaskan dapat dikurangi.(t)

Untuk menentukan score saudara, nilai-nilai yang saudara berikan pada:




Score Teori X adalah : $a + d + e + g + j + l + m + o + r + s = \dots\dots\dots$

Score Teori Y adalah : $b + c + f + h + i + k + n + p + q + t = \dots\dots\dots$



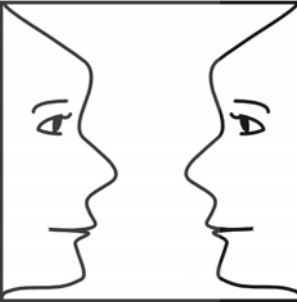



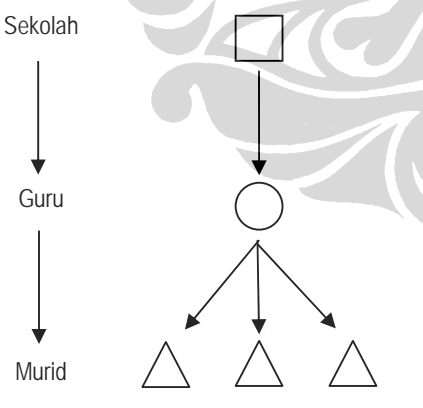
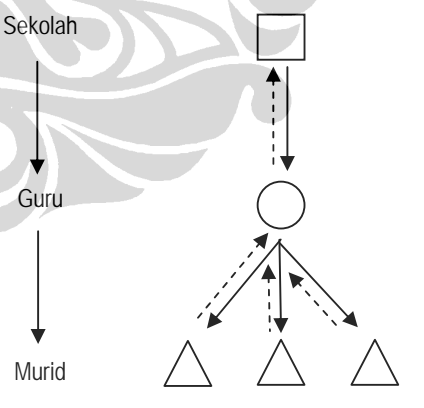
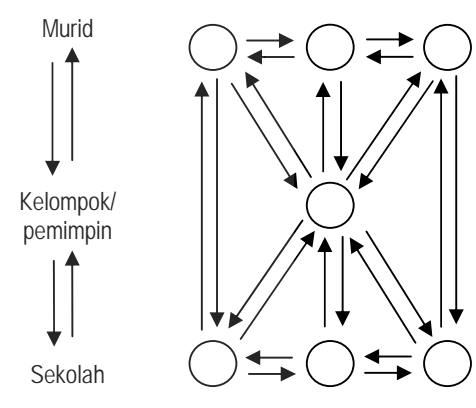
Bahan Bacaan

TIGA PENDEKATAN PENDIDIKAN



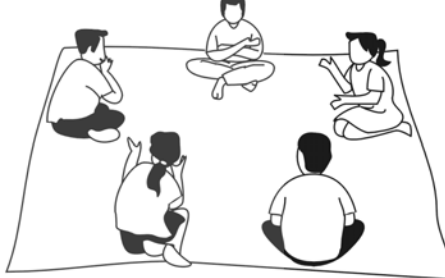

	KONVENSIONAL	PROGRESIF	LIBERASI
FUNGSI	Menyesuaikan	Merubah	Memperbaharui
TUJUAN	Menolak perubahan. Menjagga kebersihan tatanan sosial yang sudah mapan.	Merubah orang-orang menyesuaikan diri dengan tatanan sosial yang ada	Memperbaharui masyarakat agar memenuhi kebutuhan setiap orang yang menjadi anggotanya.
STRATEGI	Mengajar orang untuk menerima dan "menyesuaikan diri" pada tatanan sosial yang mapan tanpa harus merubah aspek-aspeknya yang tidak adil.	Bekerja melakukan berbagai perbaikan tertentu tanpa berusaha merubah aspek-aspek ketidakadilan yang terdapat di dalamnya.	Secara aktif menentang ktidakadilan sosial, ketidakmerataan, dan korupsi. Bekerja untuk terjadinya perubahan yang mendasar dan menyeluruh.
PERLAKUKAN TERHADAP MURID DAN MASYARAKAT WARGA BELAJAR	Mengendalikan mereka, khususnya anggota lapisan masyarakat bawah, seperti kaum pekerja di kota maupun di desa. 	Menyantuni atau menenangkan mereka, khususnya yang selama ini memiliki kecenderungan kuat untuk memiliki kecenderungan kuat untuk selalu mengajukan protes atau memberontak. 	Membahas mereka dari penindasan, penghisapan, dan penyelewengan. 
POLA PENDEKATAN	<i>Kekuasaan</i> (pengendalian yang ketat dari atas)	<i>Kebapakan</i> (pengendalian dari atas ke bawah dengan kedok kebaikan hati)	<i>Kemanusiaan & Demokrasi</i> (pengendalian bersama oleh seluruh anggota masyarakat)
DAMPAK TERHADAP MASYARAKAT	Menindas, terbentuknya suatu pusat kekuasaan yang sangat kuat dan nyaris tidak membolehkan adanya peran serta masyarakat luas	Menipu, nampaknya memang selalu menganjurkan perubahan, tapi sesungguhnya menolak terjadinya perubahan tersebut	Mendorong, membantu orang-orang menemukan cara yang sesuai dengan kebutuhan mereka sendiri agar lebih mampu mengendalikan kehidupan mereka sendiri

Panduan Diskusi Kelompok untuk Kaji Tindak Partisipatif Pembangunan Perpustakaan Masyarakat dengan Partisipasi Masyarakat
Diadopsi dari Petunjuk Lapangan Sekolah Lapangan ESP-USAID

<p>PANDANGAN TERHADAP MURID (DAN MANUSIA UMUMNYA)</p>	<p>Pada dasarnya pasif, mereka adalah bejana-bejana kosong yang mesti diisi dengan ilmu pengetahuan yang sudah mapan dan baku. Mereka dapat dan mesti dijinakkan</p> 	<p>Pada dasarnya tidak bertanggungjawab, karena itu mesti diawasi ketat. Mereka memang dapat berperan serta dalam kegiatan-kegiatan tertentu dengan cara menuapinva.</p> 	<p>Pada dasarnya aktif, mampu berbuat dan bertanggung jawab, serta mampu menjadi dirinya sendiri. Mereka mampu bertanggungjawab jika diperlakukan secara adil (derajat sama) dan dihormati haknya.</p> 
<p>PERASAAN MURID TERHADAP GURU</p>	<p>Takut, guru adalah orang yang paling benar, paling tahu segala hal yang sama sekali di luar jangkauan pikiran murid</p>	<p>Sungkan, guru adalah sahabat, dengan kekuasaan dan sifat kebapakan yang tahu apa yang terbaik bagi muridnya</p>	<p>Percaya, guru adalah fasilitator yang membantu setiap orang dalam rangka mencari jawaban secara bersama</p>
<p>PIHAK YANG MEMUTUSKAN APA YANG MESTI DIPELAJARI</p>	<p>Kementerian Pendidikan di ibukota negara</p>	<p>Kementerian Pendidikan di ibukota negara dengan penyesuaian setempat</p>	<p>Murid dan guru (fasilitator) bersama-sama dengan masyarakat</p>
<p>METODA PENGAJARAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guru memberi Kuliah - Murid bertanya terbatas - Membosankan 	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menyampaikan pelajaran dengan mencoba menarik perhatian murid. - Ada dialog dan diskusi kelompok, namun jawaban akhir yang dianggap benar tetap dari sang guru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialog terbuka dan bebas dimana setiap orang dihargai pendapatnya. - Jawaban masalah atas dasar pengalaman setiap orang. - Setiap orang saling mendidik satu sama lain.



<p>CARA MURID BELAJAR</p>	<p><i>Pasif</i>; murid-murid menerima apa saja yang disajikan oleh guru dan menghafalnya mentah-mentah.</p>	<p>Murid-murid lebih aktif, namun masih tetap didasarkan pada hafalan.</p>	<p><i>Aktif</i>; setiap orang memberikan sumbangsuhnya terhadap proses belajar melalui tindakan nyata dan diskusi bersama.</p>
<p>MATA PELAJARAN DAN KONSEP YANG DIANGGAP PENTING</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kehebatan dan kebenaran tatatan sosial mapan yang ada sekarang. - Sejarah Kebangsaan (yang disusun untuk memperkuat/ membenarkan tatanan yang ada sekarang). - Undang-Undang dan Peraturan resmi. - Anatomi dan Ilmu Faaltis dan tidak bernisbah, karena memang sudah demikian halnya. - Slogan-slogan dan informasi yang membosankan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendekatan terpadu terhadap masalah pembangunan. - Cara menciptakan pelayanan profesional dan pemerintahan. - Prilaku-prilaku yang diharapkan (terpuji). - Ketrampilan praktis sederhana dengan hafalan 20 nama bintang dengan nama latinnya. - Pandangan berfihak atas segala hal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa kritis - Kesadaran sosial; - Kemampuan berkomunikasi - Ketrampilan berorganisasi - Pembaharuan pemikiran - Kemandirian - Pemanfaatan sumber daya setempat/sekitar - Adat-Istiadat setempat - Kepercayaan diri - Pengembangan kemampuan kaum wanita dan anak-anak. - Martabat kemanusiaan - Metodologi membantu yang lemah agar lebih kuat.
<p>ARUS GAGASAN & ILMU PENGETAHUAN</p>	 <p>The diagram shows a vertical flow of knowledge. At the top is a square labeled 'Sekolah'. An arrow points down to a circle labeled 'Guru'. Another arrow points down to three triangles labeled 'Murid'.</p>	 <p>The diagram shows a vertical flow of knowledge. At the top is a square labeled 'Sekolah'. An arrow points down to a circle labeled 'Guru'. Another arrow points down to three triangles labeled 'Murid'. Dashed arrows point from the 'Murid' back up to the 'Guru', and a dashed arrow points from the 'Guru' back up to the 'Sekolah'.</p>	 <p>The diagram shows a networked flow of knowledge. On the left, a vertical flow goes from 'Murid' (circle) to 'Kelompok/pemimpin' (circle) to 'Sekolah' (square). On the right, a central circle is connected to three circles above it and three circles below it. All these circles are connected to each other in a network. Arrows indicate bidirectional flow between all connected nodes.</p>

KEPEMANDUAN – Tiga Pendekatan Pendidikan

<p>TEMPAT</p>	<p>Ruang kelas</p>	<p>Ruang kelas dan situasi khusus yang sengaja diciptakan dan terkendali.</p>	<p>Kehidupan nyata sehari-hari, tempat belajar adalah ajang kehidupan itu sendiri.</p>
<p>SUSUNAN RUANG/ TEMPAT/KELOMPOK WAGRA BELAJAR</p>			
<p>UKURAN BESAR KELAS/KELOMPOK BELAJAR</p>	<p>Umumnya <i>Besar</i>, penekanan pada jumlah murid, bukan pada mutu proses pendidikannya.</p>	<p>Biasanya lebih kecil dalam rangka mendorong lahirnya peran-serta murid.</p>	<p>Umumnya <i>Kecil</i>, demi menumbuhkan susunan komunikatif dan belajar itensif dari pengalaman langsung</p>
<p>KEHADIRAN MURID/WARGA BERLAJAR</p>	<p>Murid <i>diwajibkan</i> hadir</p> 	<p>Murid <i>mau</i> datang karena suasana kelas menyenangkan (banyak teman) dan karena adanya pamrih (dapat ijazah, gelar dan sebagainya)</p>	<p>Warga belajar <i>mau</i> datang karena apa yang dipelajari memang bernisbah dengan kebutuhan hidup mereka, dan karena mereka memang merasa dihargai dan didengarkan pendapatnya.</p>
<p>INTERAKSI KELOMPOK (ANTAR MURID/ANGGOTA WARGA BELAJAR)</p>	<p>Bersaing (kerjasama antar murid pada waktu ujian adalah hal yang sangat tercela).</p>	<p>Terorganisir dan terarah oleh guru. Banyak digunakan media dan kegiatan permainan/peragaan secara kelompok.</p>	<p>Bekerjasama, setiap orang saling membantu satu sama lain, yang belajar/bekerja lebih cepat membantu mereka yang agak lamban dan memenuhi kesulitan.</p>

Panduan Diskusi Kelompok untuk Kaji Tindak Partisipatif Pembangunan Perpustakaan Masyarakat dengan Partisipasi Masyarakat
Diadopsi dari Petunjuk Lapangan Sekolah Lapangan ESP-USAID

KEPEMANDUAN – Tiga Pendekatan Pendidikan

<p>TUJUAN UJIAN</p>	<p>Terutama untuk “menyingkirkan” murid-murid yang lamban dan tidak mampu dalam rangka kenaikan tingkat/kelas.</p>	<p>Bermacam-macam, tapi umumnya dalam rangka menguji siapa yang bisa lulus dan siapa yang tidak.</p>	<p>Terutama untuk melihat apakah suatu gagasan telah diungkapkan dan difahami dengan jelas dan apakah metoda belajar yang digunakan memang sudah berjalan baik. Tidak ada tingkatan kelak siapa yang belajar lebih cepat akan membantu rekannya yang lamban.</p>
<p>EVALUASI</p>	<p>Terlalu mengada-ada, murid memang diperlakukan sebagai obyek semata-mata. Semua soal ditentukan oleh lembaga/pejabat pendidikan resmi</p>	<p>Sering sangat berlebihan, yang disusun oleh “para ahli” pendidikan. Murid hanya diminta pendapatnya dalam hal-hal tertentu yang tidak perlu</p>	<p>Sederhana & berkesinambungan, disusun oleh masyarakat warga belajar sendiri bersama fasilitator, mereka semua saling mengevaluasi satu sama lain (sebagai umpan balik)</p>
<p>YANG DIPEROLEH MURID/WARGA BELAJAR DI AKHIR MASA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ljazah - Surat Keterangan berkelakuan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/ljazah - Gelar Akademis - Pakaian seragam - Gaji - Pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Semangat baru untuk bekerja lebih keras dan tetap. - Bantuan dan dokumen jika mereka membutuhkan dan memintanya.
<p>SETELAH BEKERJA MURID/WARGA BELAJAR DI MINTA BERTANGGUNG JAWAB DAN MEMIHAK</p>	<p>Atasannya ditempatkan kerja, pejabat resmi setempat.</p>	<p>Pejabat setempat</p>	<p>Terutama pada masyarakat sekitarnya, terutama masyarakat yang terbelakang dan miskin.</p>

KETRAMPILAN DAN PRAKTEK LATIHAN

Ketrampilan Bertanya

Tujuan:

1. Peserta memahami bahwa ketrampilan umum dan paling dasar seorang pemandu dalam kegiatan pengkajian adalah kemampuan mengajukan pertanyaan secara tepatguna.
2. Peserta mengenal beberapa jenis pertanyaan dan teknik bertanya serta mampu melakukannya dalam kegiatan pengkajian.

Pokok Bahasan: Teknik bertanya dalam pengkajian

Waktu: 120 menit

Bahan dan Alat:

1. Lembar Kasus “Jual-Beli Kambing”
2. Makalah “Teknik Bertanya dalam Kegiatan Pengkajian” dan Lembar Kerjanya
3. Lembar Kasus “Toko Sepatu”

Langkah-langkah:

1. Penjelasan singkat tentang tujuan dan materi pokok kegiatan ini.
2. Ceritakan atau bacakan **Kasus “Jual-Beli Kambing”** dan minta peserta memikirkan jawaban permasalahannya. Beri kesempatan 2-3 menit untuk melakukan perhitungan.
3. Tanyakan secara berurut kepada seluruh peserta apa jawaban mereka : untung atau rugi? Jika untung berapa dan jika rugi berapa? atau impas (tidak untung dan tidak rugi?). Catat jawaban setiap peserta di papan tulis sekaligus mengelompokkan jumlah jawaban yang sama, kemudian minta peserta yang jawabannya sama untuk mengelompok menjadi satu sehingga akan terjadi beberapa kelompok kecil.
4. Minta setiap kelompok mengambil tempat saling terpisah dan kemudian tanyakan kepada setiap kelompok ini: mengapa jawaban mereka demikian? Beri kesempatan 2-3 menit bagi setiap kelompok untuk mengemukakan alasannya.

5. Ajak seluruh kelompok saling berdiskusi: mana jawaban dan alasan yang mungkin benar? Biarkan mereka saling berdebat terbuka selama 3-5 menit, lalu hentikan dan tegaskan bahwa yang penting bukan jawaban mana yang benar atau yang salah dari semua jawaban tersebut karena bagaimanapun juga setiap kelompok punya alasannya sendiri-sendiri. Kemudian, langsung jelaskan bahwa “teka-teki” tadi hanyalah sebuah contoh bagaimana seorang pemandu bermaksud memancing peserta latihan untuk mengemukakan pendapat mereka terhadap sesuatu hal dengan jalan mengajukan permasalahan atau bertanya.
6. Ajak seluruh kelompok langsung ke pokok permasalahan: apakah mereka memperhatikan apa saja pertanyaan yang diajukan oleh pemandu sejak awal kegiatan? Kapan saja pertanyaan-pertanyaan itu diajukan, dan bagaimana cara pemandu mengajukannya? Mengapa harus bertanya? Diskusikan bersama pertanyaan-pertanyaan ini ke arah kesimpulan tentang:
 - Bentuk/jenis pertanyaan pemandu (kata-kata kunci: apa, mengapa, dan sebagainya)
 - urutan dan saat diajukannya setiap bentuk/jenis pertanyaan tersebut selama proses kegiatan.
 - Cara/gaya dan juga alat menyampaikan
 - Sebab mengajukan pertanyaan sebagai cara yang paling utama meminta peserta mengungkapkan pengalaman belajar mereka (sebagai ketrampilan paling dasar bagi seorang pemandu dalam kaitan fungsinya sebagai “fasilitator”)
7. Bagikan makalah singkat “**Teknik Bertanya**” dan minta setiap kelompok mendiskusikan dan mengerjakan **lembar tugasnya** dalam waktu 5-10 menit.
8. Setelah selesai, setiap kelompok menyajikan hasil mereka untuk mendiskusikan dan dianalisa bersama di depan kelas, dan akhirnya simpulkan kembali tentang teknik bertanya sebagai ketrampilan dasar pemandu latihan.
9. Bagikan **Lembar Kasus “Toko Sepatu”** kepada setiap peserta dalam kelompoknya masing-masing kepada setiap peserta dalam kelompoknya masing-masing dan minta setiap kelompok mencoba menggunakan bahan tersebut di depan kelas untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan (praktek singkat) secara begilir, sementara kelompok lain diminta memberi komentarnya: apakah kelompok tersebut sudah mengajukan pertanyaan dengan tepat dan jelas? Kekurangannya dimana bagaimana sebaiknya?
10. Simpulkan dan rangkum kembali semua pendapat peserta tersebut.

Lembar Kasus “Jual-Beli Kambing”

UNTUNG ATAU RUGI?

Pak Suwali membeli seekor kambing seharga Rp. 500,-. Tapi kambing ini rewel sekali. Pak Suwali jengkel, lalu dijualnya dengan harga Rp. 1.000,- lewat di pasar hewan, dia tertarik lagi pada seekor bandot yang gemuk dan gagah. Pak Suwali membelinya dan harganya ternyata Rp.1.500,- tapi hanya sehari bandot itu sudah bikin gara-gara masuk ke kebun tetangga. Pak Suwali jengkel dan menjual kembali bandot itu seharga Rp.2.000,-. Sambil pulang ke rumah, motor Pak Suwali menabrak kambing Pak Aji. Pak Aji minta ganti rugi karena kambingnya cacat. Pak Suwali bersedia bayar ganti rugi tersebut tapi kambing sial itu jadi miliknya. Lalu disepakati ganti-rugi Rp. 2.500,-, Pak Suwali pun pulang membawa kambing cacat. Tiba di rumah Pak Suwali melampiaskan dongkolnya dengan menyembelih kambing sial itu sekalian, lalu dijualnya dagingnya ke pasar dan semuanya laku dengan harga Rp. 3.000,-.

Sekarang, Pak Suwali pun lega. Tapi dia bingung: apakah ia untung atau rugi?
TOLONGLAH PAK SUWALI MENJAWABNYA.

Makalah "Teknik Bertanya dalam Kegiatan Latihan"

TEKNIK BERTANYA DALAM KEGIATAN LATIHAN

Kemampuan seorang pemandu latihan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan dalam suatu kegiatan latihan, sepintas lalu nampaknya tidak penting. Padahal, sesungguhnya justru itulah ketrampilan yang paling pertama dan mutlak harus dikuasai oleh seorang pemandu. Nalarnya jelas, karena hakekat dari fungsi dan peran seorang pemandu latihan dalam konsep pelatihan partisipatif dan andragogi adalah sebagai "fasilitator" (pelayan dan pelancar aktivitas belajar peserta atas dasar pengalaman peserta sendiri). Tidak jarang kita temukan, dan ini merupakan kelemahan umum yang ditemui dalam banyak kegiatan latihan, proses belajar menjadi mandeg atau bahkan "salah arah" hanya karena pemandu mengajukan pertanyaan yang tidak tepat pada saat dan cara yang tidak tepat pula. Di kalangan banyak pemandu pemula, bahkan terlalu sering ditemukan mereka menjadi bingung dan "groggi" di depan kelas karena "kehabisan perbendaharaan kata-kata untuk bertanya". Dan, dalam keadaan "panik dan bingung" seperti itu, biasanya mereka secara gampang saja langsung menyimpulkan pengalaman proses belajar para peserta, tentu saja menurut persepsinya sendiri. Walhasil, prinsip latihan dasar pun dilanggar lagi.

Teknik bertanya dalam suatu kegiatan atau proses latihan, sebenarnya sederhana saja. Yang terpenting adalah kesadaran untuk tetap taat asas pada prinsip latihan partisipatif dan andragogi. Bahkan, tak ada salahnya bagi seorang pemandu untuk mengakui saja tidak tahu (atau pura-pura tidak tahu) tentang suatu hal yang dipertanyakan oleh peserta dan melemparkan kembali pertanyaan tersebut untuk dijawab oleh peserta lainnya, demi memberi kesempatan kepada peserta untuk mengemukakan pendapat dan pengalaman mereka sendiri. Ini yang prinsip!

Adapun hal yang bersifat lebih teknis antara lain:

1. Usahakan agar pertanyaan diajukan secara singkat dan jelas, jika perlu ulangi sekali lagi atau dua kali sampai jelas benar, terutama jika pertanyaan itu ditujukan pada seorang peserta tertentu.
2. Namun jangan sampai pertanyaan semacam ini justru menjadikan peserta "gelagapan" atau gugup menjawabnya, dan karenanya hindari pertanyaan tendensius dan gaya bertanya menghakimi (pemandu itu bukan jaksa atau interrogator).
3. Dalam meneruskan sebuah pertanyaan dari seorang peserta ke peserta lainnya, hindari jangan sampai terjadi antara peserta yang bersangkutan malah terjadi "perang tanding" (berdebat langsung di luar kendali pemandu lagi).
4. Jika perlu, pertanyaan dari seorang peserta dikembalikan kepadanya lagi dengan pertanyaan balik seperti: "Menurut anda sendiri bagaimana?" (agar ia sendiri mau berfikir dan tidak menganggap pemandu sebagai orang yang tahu segalanya).

5. Dan beberapa hal lainnya lagi yang hanya bisa difahami setelah mengalami sendiri bagaimana memandu sebuah kegiatan latihan, sesuai kondisi dan situasi yang ada.

Tetapi sebagai pedoman yang lebih teknis lagi, bentuk-bentuk atau jenis-jenis pertanyaan dasar yang paling sering digunakan dalam kegiatan latihan selama ini, antara lain sebagai berikut:

1. Pertanyaan Ingatan:

- “Dimana anda mengalami?”
- “Kapan hal itu terjadi?”
- “Apakah hal semacam ini pernah terjadi pada anda?”
- “Dengan mengalami ini, apakah bisa dikaitkan dengan pengalaman anda sebelumnya?”

2. Pertanyaan Pengamatan:

- “Apa yang sedang terjadi?”
- “Apakah anda telah melihatnya?”

3. Pertanyaan Analitik (Urai Sebab-Akibat):

- “Mengapa perbedaan pendapat itu terjadi?”
- “Bagaimana akibat kegiatan ini terhadap perilaku kelompok?”

4. Pertanyaan Hipotetik (Memancing Praduga):

- “Apa yang akan terjadi jika?”
- “Coba ramalkan apa akibatnya andaikata?”

5. Pertanyaan Pebandingan:

- “Siapakah dalam hal ini yang benar?”
- “Mana yang anda anggap paling tepat antara.....dan?”

6. Pertanyaan Proyektif (Mengungkap ke Depan)

- “Bayangkan jika anda menghadapi situasi seperti ini, apakah yang akan anda lakukan?”

7. Pertanyaan Tertutup: (menjurus ke suatu jawaban tertentu)

“Kita sebagai pelatih harus selalu melemparkan pertanyaan di atas, jelas sekali bahwa apapun bentuk atau jenis pertanyaannya, semuanya tetap bertolak dari “kata-kata kunci” pertanyaan yang pali pokok yaitu:

APA

SIAPA

DIMANA

KAPAN

BAGAIMANA

MENGAPA

Kata-kata “apa”, “siapa”, “dimana” dan “kapan” adalah kata Tanya untuk mengungkap *fakta*, sementara kata kunci “bagaimana” adalah kata Tanya untuk mengungkap baik *fakta maupun pendapat* (opini), dan kata kunci “mengapa” adalah kata tanya untuk mengungkap *pendapat*. Atas dasar ini menjadi gampang jika ingin diterapkan dalam kegiatan latihan. Kata-kata kunci “apa”, “siapa”, “dimana” dan “kapan”, lebih digunakan pada pertanyaan tahap *mengungkapkan* dalam proses daur belajar pengalaman berstruktur karena tahap ini memang bermaksud mengungkap apa yang “senyatanya terjadi atau dilakukan oleh peserta”. Kata kunci “bagaimana” juga dapat digunakan pada proses ini dan proses *menganalisa* maupun *menyimpulkan*. Tapi kata kunci “mengapa” lebih digunakan pada tahap menganalisa dan menyimpulkan saja, karena tahap ini memang sudah dimaksudkan untuk meminta pendapat peserta.

Dikaitkan dengan bentuk atau jenis pertanyaan tadi, dapat dikatakan bahwa jenis pertanyaan “ingatan” dan “pengamatan” lebih digunakan pada tahap *mengungkapkan*. Jenis pertanyaan “analitik”, “hipotetik” dan “perbandingan”, lebih digunakan pada tahap *menganalisa*, sementara jenis pertanyaan “proyektif” lebih banyak digunakan pada tahap *menyimpulkan*. Adapun jenis pertanyaan “tertutup” lebih digunakan pada saat pemandu akan menegaskan kembali kesimpulan peserta di akhir kegiatan latihan.

Inilah sekedar beberapa petunjuk praktis tentang bertanya. Selebihnya adalah terus berlatih dan mencoba sendiri.

Coba anda isi kolom kosong di bawah ini dengan contoh tiap jenis pertanyaan sebanyak mungkin anda bisa.

I. Ingatan

2. Pengamatan

3. Analitik

4. Hipotetik

5. Perbandingan

6. Proyektif

7. Tertutup

(jika halaman ini tidak muat, boleh lanjutkan ke halaman di sebalik kertas ini, atau di kertas lain).

Lembar Kasus “Toko Sepatu”

TOKO SEPATU

Toni masuk ke sebuah toko sepatu dan membeli sepatu harga Rp. 12.000,-. Dia membayar ke kasir dengan dua lembaran uang Rp. 10.000,-. Karena tak ada uang kecil kembaliannya, si empunya toko ke apotik di sebelah tokonya untuk menukarkan uang Toni. Toni kemudian menerima uang kembalian dan sepatu belanjannya dan langsung pulang kerumah. Apa lacur, sejam kemudian pemilik apotik datang ke pemilik toko sepatu itu dan mengatakan bahwa uang Rp. 10.000,-an yang ditukarkannya tadi ternyata adalah uang palsu. Si empunya toko terpaksa menggantinya kembali.

Nah, tanpa menghitung harga sepatu yang sudah dibeli Toni, berapa kerugian si empunya toko sepatu?

(Cobalah ajukan masalah ini pada rekan peserta yang lain dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang tepat guna)

DINAMIKA KELOMPOK

LATAR BELAKANG

Dinamika kelompok sering hanya dilihat sebagai game/permainan untuk penyegaran dan pengisi waktu, sehingga yang muncul kadang-kadang sulapan, tebakkan yang tidak bermakna. Banyak pemandu yang belum tahu apa manfaat dinamika kelompok dan bagaimana menggunakan dinamika kelompok.

TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman pemandu bahwa dinamika kelompok tidak dipandang hanya sebagai pemecah suasana saja.
2. Petani pemandu mampu memilih/menentukan topik dinamika kelompok yang berkaitan dengan masalah yang ada hubungannya dalam membangun proses diskusi.

POKOK BAHASAN:

1. Pemilihan topik dinamika kelompok yang cocok
2. Pembahasan proses dinamika kelompok

WAKTU: 1,5 jam

BAHAN & ALAT:

- Buku dinamika kelompok
- Spidol, kertas koran, lakban

LANGKAH-LANGKAH:

1. Pemandu menanyakan kepada peserta: apa yang dimaksud dengan dinamika kelompok? Apa bedanya dinamika kelompok dengan *Ice Breaker*?
2. Topik dinamika kelompok apa saja yang diberikan di Sekolah Lapangan (ditulis tanpa dikomentari) lewat curah pendapat.
3. Pemandu mengajak peserta memilih 2 orang maju ke depan untuk berperan sebagai pemandu dinamika kelompok.
 - Pemandu ke 1 memperagakan proses memandu dinamika kelompok dengan topik bebas.
 - Pemandu ke 2 memperagakan proses dinamika kelompok dengan topik disesuaikan masalah yang dibahas pada saat itu.
4. Pemandu mengajak peserta untuk merefleksikan kedua proses peragaan dinamika kelompok tersebut (curah pendapat)
5. Kapan dinamika kelompok dan pemecah suasana (*ice breaker*) diberikan
6. Apa dasar penentuan topik dinamika kelompok yang anda berikan?
7. Adakah proses pengkritisan makna dari setiap topik dinamika kelompok (kepemimpinan, kerjasama, pemecahan masalah, ketelitian, dll.)
8. Pemandu mengajak peserta untuk menyimpulkan bersama keseluruhan proses diskusi sebagai hal yang akan ditindaklanjuti.

KOMUNIKASI



Dasar Pemikiran:

Kebersamaan dan keterbukaan diantara para peserta harus dapat diungkapkan baik lewat tindakan maupun ucapan. Oleh karenanya, ketrampilan berkomunikasi sangat diperlukan, dan harus menjadi pokok bahasan yang penting dalam pengembangan kelompok.

Tujuan:

1. Peserta menyadari pentingnya komunikasi dalam satu kelompok, bahwa kelompok baru dapat berfungsi dengan baik apabila terjadi komunikasi antar orang-orang yang terlibat di dalamnya.
2. Peserta mengetahui prinsip-prinsip dasar sebuah proses komunikasi antar manusia dalam sebuah kelompok.
3. Peserta mengetahui dan mengalami sendiri beberapa jenis hambatan utama dalam proses komunikasi dalam kelompok.

Menggambar Topeng

Langkah-langkah:

1. Buatlah gambar topeng (secara sederhana) di atas kertas plano.
2. Perlihatkanlah gambar tersebut kepada peserta, dan bila seluruh peserta telah melihat, ambillah gambar tersebut.
3. Ulangi secara singkat proses komunikasi.
4. Kemudian minta setiap peserta menggambar topeng seperti yang diperlihatkan tadi di atas sehelai kertas.
5. Kembali perlihatkan gambar yang asli, lalu setiap peserta memeriksa gambar yang dibuat teman di sebelahnya (saling tukar).
6. Ajaklah peserta untuk membahas kenapa dapat terjadi penyimpangan dari bentuk aslinya? Apakah disengaja? Bagaimana kalau yang ingin disampaikan itu pesan dalam bentuk kata-kata, lebih sulit atau mudah menirukannya?
7. Buatlah bersama peserta semacam daftar hal-hal yang menghambat dan menunjang komunikasi, kemudian syarat-syarat komunikasi yang baik.

Mari Menggambar

Komunikasi Satu dan Dua Arah



Tujuan:

1. Peserta memahami dan menyadari bahwa komunikasi dua arah lebih efektif dibanding komunikasi satu arah.
2. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar komunikasi antar manusia.

Pokok Bahasan:

1. Asas Komunikasi Antar Manusia
2. Efektifitas & Media Komunikasi
3. Komunikasi Satu dan Dua Arah

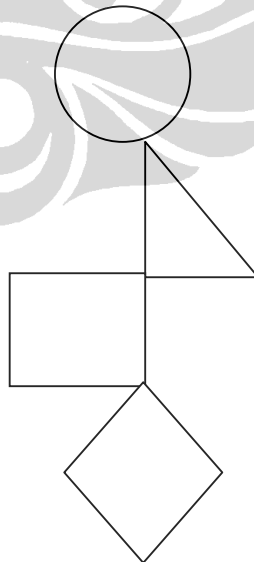
Waktu: 90 menit efektif.

Bahan dan Alat: Gambar Bentuk dan Lembar Pencatatan

Langkah-langkah:

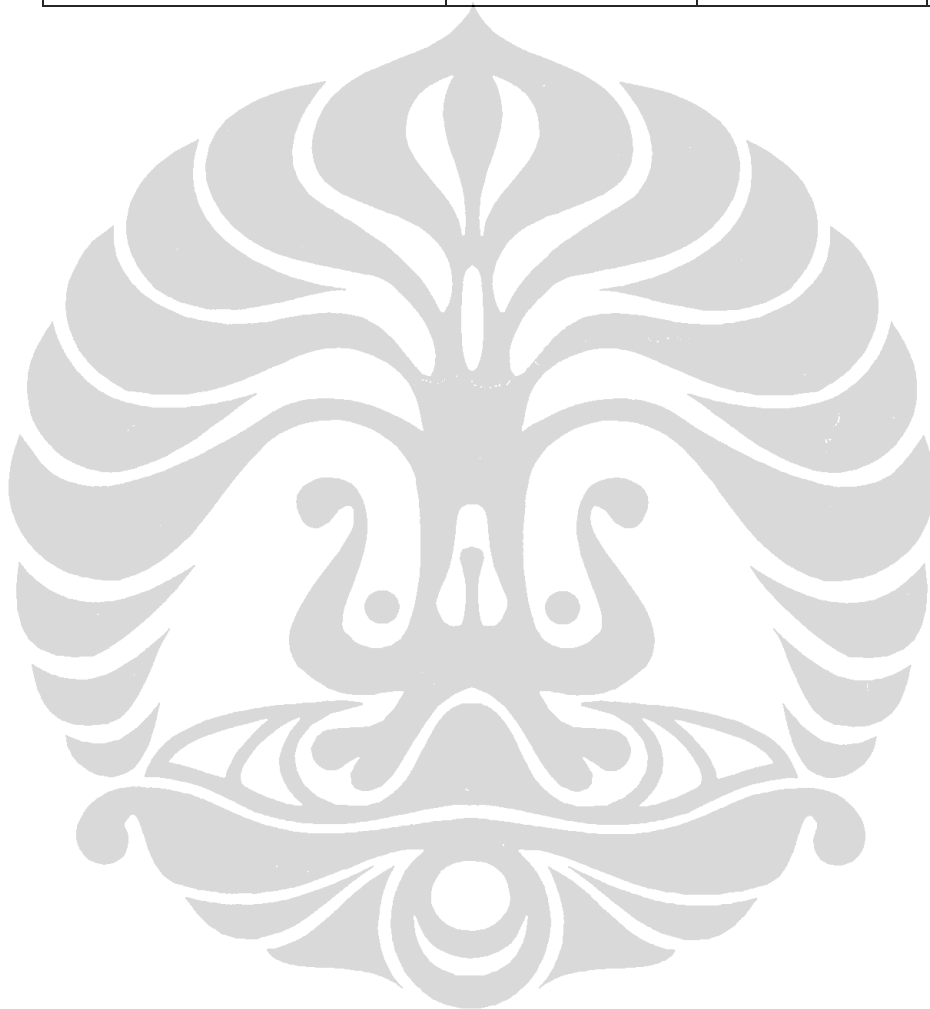
1. Penjelasan singkat tentang tujuan dan materi pokok secara rinci.
2. Minta seorang peserta sebagai sukarelawan untuk tampil ke depan kelas. Peserta lain diminta menyiapkan kertas kosong dan pensil/pen.
3. Jelaskan bahwa sukarelawan tadi adalah seorang penyiar TV untuk acara “Mari Menggambar“, dan para peserta adalah pirsawan yang belajar menggambar. Mereka harus menggambar sesuai keterangan sang penyiar tidak boleh memperlihatkan gambarnya. Setelah jelas, minta sang penyiar mulai melaksanakan acaranya.
4. Setelah acara selesai, sang penyiar TV kembali ke tempat dan minta seorang peserta lain diminta menyiapkan kertas kosong baru. Jelaskan bahwa sekarang adalah acara “Pelajaran menggambar di kelas” dengan sukarelawan tadi sebagai gurunya. Caranya sama dengan acara TV tadi, hanya kali ini boleh bertanya tapi tetap tak boleh memperlihatkan gambarnya. Setelah jelas, minta sang guru segera memulai pelajarannya.
5. Setelah selesai, sang guru boleh kembali duduk ke tempat semula, dan minta seorang sukarelawan baru lagi untuk maju ke depan. Jelaskan bahwa sukarelawan baru ini adalah ”entah siapa” yang akan mengajar semua peserta menggambar, dan minta peserta menyiapkan kertas kosong baru. Kali ini caranya bebas sama sekali (boleh tanya dan boleh apa saja, terserah sang sukarelawan dan peserta). Kemudian minta sang sukarelawan mulai acaranya.
6. Setelah selesai, bandingkan hasil gambar ketiga proses tadi dengan mencatatnya di papan tulis.
7. Ajak seluruh peserta kemudian mendiskusikan: mengapa hasilnya demikian. Minta mereka mengungkapkan kesan dan pengalaman mereka.
8. Simpulkan bersama hasil diskusi ini sesuai dengan ungkapan dan analisa peserta.

Gambar Bentuk



Lembar Pengamatan Hasil Menggambar

	Cara I	Cara II	Cara III
1. Jumlah selesai dan benar			
2. Jumlah selesai dan salah			
3. Jumlah tidak selesai			



Klinik Desas-Desus

ASAS MENYEBARKAN INFORMASI



Tujuan:

1. Peserta mengerti proses terjadinya desas desus dan akibatnya.
2. Peserta menyadari pentingnya keputusan tertulis, pentingnya notulasi dan catatan-catatan rapat.
3. Peserta memahami cara menyampaikan berita secara tepat.

Pokok Bahasan:

1. Proses desas-desus
2. Akibat berita mulut (lisan)

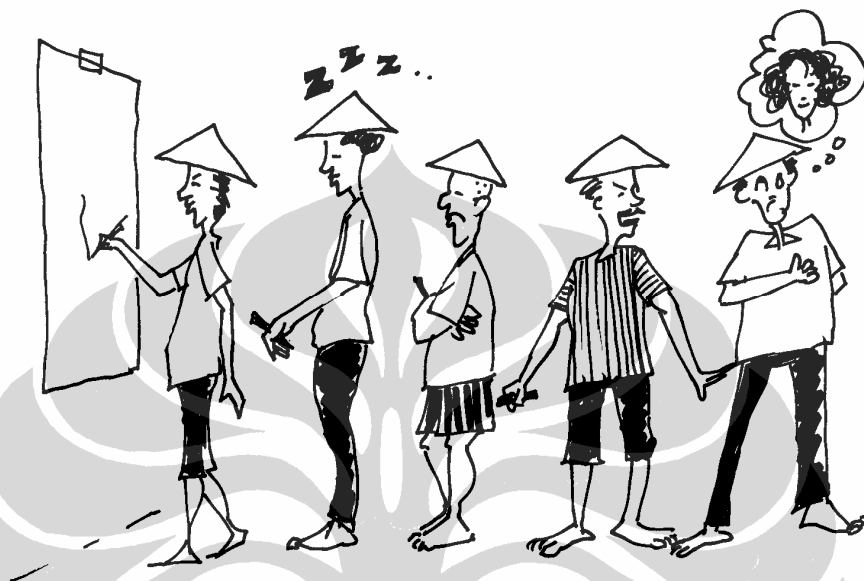
Waktu: 60 menit

Bahan dan Alat: Guntingan berita koran.

Langkah-langkah:

1. Pemandu meminta 5 orang sukarelawan untuk menjadi pemain utama dalam percobaan ini. Mereka meminta untuk keluar dari ruangan (terpisah dari peserta lainnya)
2. Kemudian salah seorang lagi diminta untuk memahami sebuah berita atau lembar berita yang telah disiapkan. Setelah merasa hapal, kemudian diminta salah seorang dari 5 orang yang berada di luar ruangan untuk masuk. Kemudian terhadap orang yang baru masuk tersebut diceritakan yang baru saja diterima dari pembawa berita pertama.
3. Setelah kepada orang pertama, selanjutnya berita yang sama disampaikan pada orang kedua, demikian sampai orang kelima yang berada diluar kelas masuk semua.
4. Setelah selesai pemandu membacakan berita yang sama disampaikan pada orang kedua, demikian sampai orang kelima yang berada di luar kelas masuk semua.
5. Pemandu meminta untuk menganalisa, dan menghubungkan dengan berbagai peristiwa di luar kelas, akibat-akibat yang ditimbulkan karena desas-desus dan sebagainya. Dan pada akhirnya bersama-sama membuat kesimpulan.

Menggambar Bersama



Aku mau menggambar si anu saja, ah...

Latar Belakang:

Sebuah kelompok baru dapat berfungsi sebagaimana mestinya apabila terjadi komunikasi antar orang-orang yang terlibat di dalamnya.

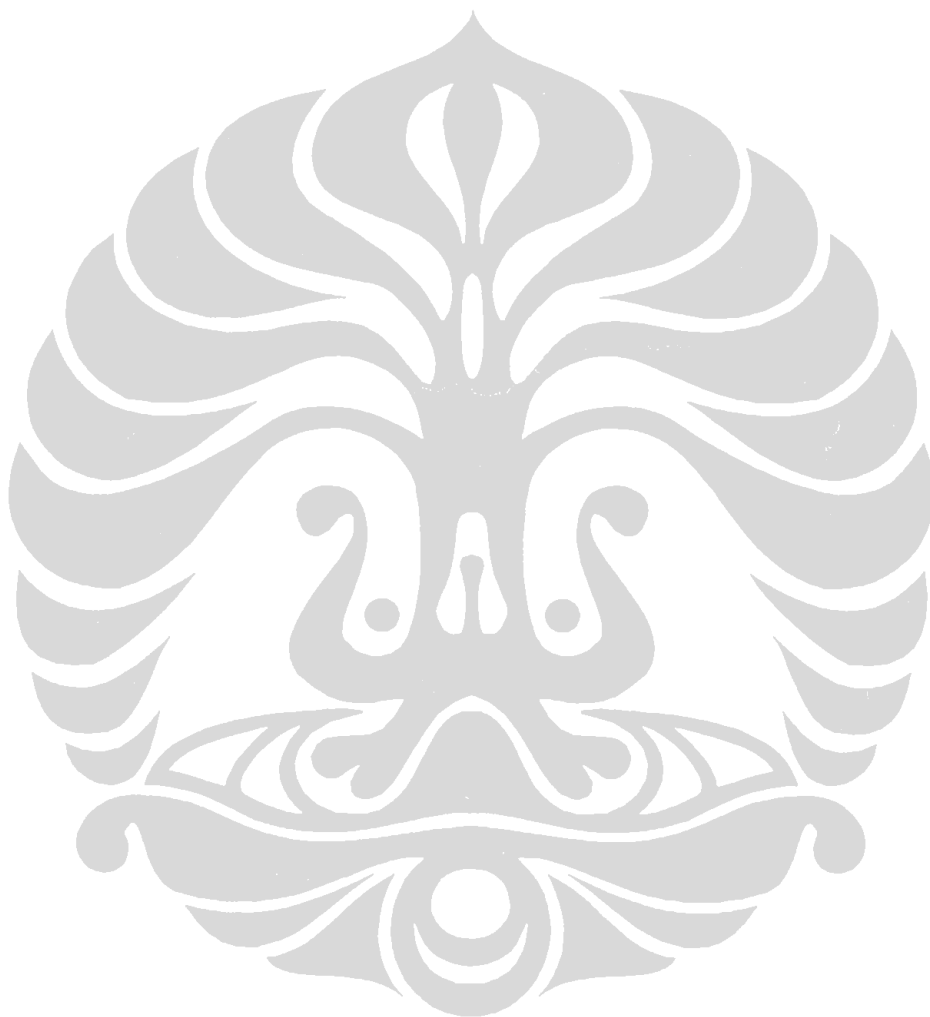
Tujuan: Peserta menyadari arti pentingnya komunikasi dalam satu kelompok.

Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi dalam kelompok kecil (5 orang) dan setiap anggota kelompok memiliki nomor urut satu sampai nomor lima.
2. Tiap kelompok mendapat selembar kertas plano dan sebuah spidol untuk menggambar.
3. Secara berurutan setiap menit, setiap orang dalam kelompok masing-masing diminta menggambar pada kertas plano yang ada, dengan syarat tidak boleh bertanya atau berbicara satu sama lain, setiap orang menggambar apa yang dimau dan dipikirkan sendiri, kemudian dilanjutkan oleh yang lain pada kertas yang sama menurut apa yang dimau dan dipikirkan sendiri pula, dan seterusnya sampai seluruh anggota kelompok memperoleh bagian waktunya masing-masing untuk menggambar.

Bahan Diskusi:

1. Berapa kelompok yang mampu menghasilkan gambar yang utuh dan jelas?
2. Apa kesan dan perasaan setiap orang terhadap hasil gambar kelompoknya?
3. Bagaimana seharusnya proses ditempuh agar hasil kerja bersama itu memuaskan semua orang dalam kelompok yang bersangkutan?



KERJASAMA



Dasar Pemikiran:

Dalam satu latihan, semua peserta diharapkan menjadi satu kelompok yang kompak, karena dengan kelompok yang kompak akan terjalin kerjasama yang mantap. Tetapi dapat juga sebaliknya, kerjasama yang baik diantara anggota kelompok, dapat menghasilkan kelompok yang kompak.

Untuk itu, diperlukan pokok bahasan khusus tentang kerjasama. Sebaiknya pokok bahasan ini disajikan segera setelah pengenalan, bersamaan dengan pokok bahasan komunikasi.

Selanjutnya, hendaknya kebutuhan dan peningkatan kerjasama diantara peserta dengan peserta dan dengan pelatih diusahakan terus selama proses latihan.

Tujuan:

1. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar kerjasama dalam suatu kelompok.
2. Peserta memahami faktor-faktor penghambat dan penunjang terjadinya kerjasama dalam suatu kelompok.
3. Peserta memahami dasar-dasar pembentukan suatu kerjasama yang baik.

Waktu: Sesuai dengan kebutuhan.

Menggambar Rumah

Latar Belakang:

Latihan ini dapat digunakan untuk mendiskusikan kerjasama dan pengawasan di dalam kelompok. Kadang kita mengira kerjasama dengan orang lain, padahal dalam kenyataan kita hanya mengawasi seluruh proses, tanpa kita sadari.

Bahan dan Alat:

Pensil atau ballpoint, kertas HVS

Langkah-langkah:

1. Mintalah peserta untuk berpasangan.
2. Mintalah peserta untuk memegang ballpoint/pensil bersama-sama sedemikian rupa sehingga keduanya dapat menulis dan menggambar.
3. Di atas kertas yang dibagikan, keduanya menggambar secara bersama-sama dan menuliskan judulnya.
4. Selama menggambar dan menulis tidak boleh berbicara.

Pertanyaan untuk Diskusi:

1. Bagaimana perasaan dan reaksi anda selama menggambar tadi?
2. Faktor apa yang membantu dan menghambat anda selama menggambar tadi?
Kemudian mintalah peserta membentuk kelompok 4 (dua pasangan bergabung) untuk mendiskusikan apakah ada hubungan antara pengalaman tadi dengan kenyataan sehari-hari dan masalah kerjasama. Waktunya cukup 15 menit saja, lalu setiap kelompok kecil mempresentasikannya di hadapan kelompok besar.

Bermain Tali

Latar Belakang:

Dalam segala hal, selalu akan kita hadapi berbagai masalah, dan kita tidak akan dapat terhindar dari masalah itu. Melalui kegiatan ini kita akan dihadapkan dengan satu masalah dan bagaimana kita dapat keluar dari masalah itu.

Bahan dan Alat: Tali Rafia

Langkah-langkah:

1. Potong talir rafia ukuran 1,5 meter dan bagikan kepada peserta.
2. Mintalah mereka berpasang-pasangan, lalu masing-masing ujung tali yang satu diikatkan ke tangan sebelah kiri. Sebelum mengikat tali yang satu lagi ke tangan kanan, silangkan tali tersebut ke tali pasangannya, kemudian ikatlah ke tangan kanan masing-masing. Ingat, ikatan sebaiknya tidak terlalu kencang.
3. Setelah itu minta mereka untuk dapat melepaskan diri dari ikatan tadi tanpa melepaskan ikatan tali.
4. Jika ada pasangan yang telah berhasil melepaskan diri dari ikatan tersebut, mintalah mereka menunjukkan bagaimana cara mereka untuk melepaskan diri kepada teman-teman yang lain.
5. Tanyakan kepada mereka apa hikmah dari permainan tersebut.

Saling Percaya

Tujuan:

Latihan ini dimaksudkan untuk melihat sejauh mana sebetulnya kita dapat mempercayai partner kita dalam bekerjasama.

Langkah-langkah:

1. Peserta diminta untuk mencari pasangannya masing-masing, yang secara fisik seimbang dan sama jenis kelaminnya.
2. Secara bergantian mereka memijat pasangannya.
3. Secara bergantian mereka menggendong pasangannya dengan posisi adu punggung.
4. Secara bergantian mereka menampung tubuh pasangan yang menjatuhkan dirinya ke belakang dalam posisi berdiri tegak dan kaku. Begitu bergantian.
5. Diskusikan bagaimana perasaan anda ketika harus menjatuhkan diri ke belakang, apakah anda merasa aman, khawatir? Kenapa?.

Membimbing Tuna Netra

Latar Belakang:

Dalam kerja di masyarakat tentu kita pada saat-saat tertentu akan memegang peran sebagai pembimbing. Untuk itu diharapkan peserta memiliki sikap-sikap yang menunjang pelaksanaan tugasnya.

Tujuan:

1. Peserta dapat memahami bagaimana perasaan orang yang “buta” dalam arti tidak mempunyai pengetahuan dan pengertian.
2. Peserta lebih peka terhadap perasaan dan kebutuhan orang yang ditolong.
3. Peserta dapat memahami beberapa syarat untuk menjadi pembimbing.

Tempat: Di ruang latihan dan sekitarnya.

Bahan dan Alat:

Kain/sapu tangan besar berwarna gelap secukupnya.

Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi dalam 2 kelompok, A dan B. Mata dari masing-masing anggota kelompok A ditutup dengan kain atau sapu tangan besar berwarna gelap, sehingga tidak dapat melihat.
2. Setiap orang di kelompok B (yang tidak tertutup matanya) masing-masing memilih salah satu orang dari kelompok A sebagai pasangannya dan membimbing pasangannya kemana saja dan untuk apa saja supaya orang tersebut merasakan sesuatu dengan memakai panca indera lain, selama 10-15 menit.
3. Kain yang menutupi mata anggota kelompok A dibuka dan semua kembali ke tempat masing-masing untuk pembahasan.

Pembahasan:

Pemandu mengajukan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

Kepada kelompok A (yang dibimbing):

1. Bagaimana perasaan anda selama matanya ditutup?
2. Pengalaman apayang paling mengesankan selama matanya ditutup?

3. Bagaimanakah perasaan saudara terhadap pembimbing saudara? Apakah ada kecurigaan kepadanya, apa alasannya? Apakah anda merasa mendapat perhatian darinya? Buktinya? Apakah anda merasa dipermainkan, misalnya?

Kepada Kelompok B (yang membimbing):

1. Bagaimana perasaan anda selama membimbing orang?
2. Usaha apa yang sengaja anda lakukan selama membimbing:
 - Mencari hal-hal yang mudah bagi yang dibimbing?
 - Mencari hal-hal yang menyulitkan?
 - Memberi perhatian sepenuhnya?
 - Kadang-kadang membiarkan agar dia bebas bergerak?
 - Apakah anda menceritakan keadaan yang sedang dihadapi?

Dari jawaban dan komentar para pemain, kita simpulkan beberapa hal yang penting tentang bimbingan. Bagaimana sebaiknya seorang pembimbing dalam bersikap, bertindak dan berbuat.

Pembimbing yang Baik:

1. Tidak membiarkan yang dibimbing bebas mengambil kegiatan sekehendak sendiri.
2. Tetapi juga tidak selalu mengikat yang dibimbing dan hanya bebas bertindak sesuai dengan kehendaknya.
3. Selalu memberikan uraian yang wajar, tidak menakut-nakuti, tidak mengecilkan hambatan yang sedang dihadapi.
4. Bertindak berdasarkan perasaan dan kemampuan yang dibimbing.
5. Menyerahkan tugas yang mampu dikerjakan oleh yang dibimbing.
6. Tut wuri handayani.

Refleksi Kerjasama

Setiap melakukan latihan-latihan ini sebaiknya diakhiri dengan mengajak peserta melakukan curah pendapat mengenai hal-hal yang perlu dan yang tabu dalam kerjasama. Salinlah semua ungkapan peserta tanpa kritik. Setelah itu mintalah mereka untuk membahasnya, sampai akhirnya kelompok menghasilkan satu daftar tentang hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kerjasama.

KREATIVITAS



Dasar Pemikiran:

Sebagian besar masyarakat terkungkung dalam tradisi yang kuat. Akibatnya dalam memecahkan permasalahan, mereka sangat dipengaruhi oleh adat istiadat dan kebiasaan yang ada, mereka kurang aktif dan kurang berani keluar dari kebiasaan-kebiasaan yang kurang menguntungkan.

Tujuan:

1. Peserta menyadari bahwa untuk memecahkan suatu masalah, sering kali orang harus keluar dari lingkungan adat dan kebiasaan yang ada, dan harus mempertimbangkannya dari berbagai segi.
2. Peserta memahami prinsip-prinsip dasar kreativitas dan sikap kreatif, serta menyadari faktor penghambatnya.

Sembilan Titik

Tujuan:

1. Peserta memahami prinsip dasar kreativitas dan sikap kreatif.
2. Peserta menyadari faktor penghambat kreativitas.

Waktu: 30 menit.

Bahan dan Alat:

Kertas plano, spidol, alat tulis untuk peserta.

Langkah-langkah:

1. Gambarkan “sembilan titik” di kertas plano.
2. Mintalah peserta untuk menghubungkan titik-titik tersebut dengan 4 buah garis lurus, tanpa mengangkat pulpen/pensil (sekali tarik garis, tarik terus dan tidak boleh putus-putus lagi).
3. Beri waktu 5-10 menit bagi peserta untuk mengerjakannya, setelah itu, beri kesempatan kepada peserta yang merasa mampu menyelesaikannya untuk mengerjakannya di depan peserta lainnya. Peserta lain diminta memperhatikan apakah benar atau salah.
4. Jika tak ada peserta yang mampu mengerjakannya, berilah contoh jawabannya langsung dan amati apa reaksi setelah mengetahui jawaban tersebut.
5. Tanyakan: Mengapa tak dapat?
6. Diskusikan dan analisis bersama jawaban tersebut sampai pada prinsip-prinsip dasar dan hambatan kreativitas:
 - Hambatan kreativitas: takut salah, tak berani keluar dari kebiasaan, membatasi diri sendiri.
 - Prinsip kreativitas: jangan menghakimi, jangan takut salah, jangan membatasi diri.

Berapa Bujursangkar

Latar Belakang:

Sering masalah-masalah dalam hidup dapat ditinjau dari berbagai segi. Oleh karena itu, patut kita pertimbangkan pandangan orang lain yang berbeda dengan pandangan kita, walaupun kita yakin pandangan kita benar.

Bahan dan Alat:

Kertas plano, spidol, dan lakban

Langkah-langkah:

1. Buatlah gambar sebuah bujursangkar yang dibagi menjadi 16 bujursangkar kecil.
2. Mintalah peserta menyebutkan jumlah bujursangkar yang ada.
3. Peserta akan memberikan berbagai jawaban, misalnya: 16, 17, 22, 32 dan sebagainya.
4. Bahaslah bersama kelompok: kenapa ada beberapa jawaban terhadap masalah yang sama.
5. Pemandu memfasilitasi peserta ke arah kesimpulan: Dalam kehidupan sehari-hari, kita harus selalu berusaha untuk mengerti pandangan dan pemikiran orang lain serta pertimbangan yang mendasar.

PENYEGAR SUASANA



Apa itu Penyegar Suasana?

Penyegar suasana adalah kegiatan yang dilakukan untuk memulihkan suasana belajar dari situasi yang kurang mendukung proses belajar menjadi suasana yang membantu anggota belajar untuk mengikuti proses dengan lebih aktif.

Kapan Kita Membutuhkan Penyegar Suasana?

Penyegar suasana umumnya dibutuhkan pada saat proses belajar sedang berlangsung, disaat-saat seperti: peserta mulai jenuh, peserta terlalu tegang, dan sebagainya. Akan tetapi kadang perlu juga melakukan penyegar suasana diawal kegiatan apabila kegiatan sebelumnya telah banyak menguras pikiran. Berikut ini beberapa contoh Penyegar Suasana:

Tolong Tangkap!

Latar Belakang:

Pada saat pemandu membutuhkan perhatian seluruh peserta, seringkali beberapa peserta asyik dengan kegiatannya sendiri. Bahkan ada pula yang sampai mengganggu konsentrasi peserta lainnya. Diperlukan satu pemecah suasana agar perhatian peserta tidak pecah.

Tujuan:

Agar peserta yang sedang asyik sendiri dapat mengembalikan perhatiannya pada proses yang sedang berlangsung, tanpa harus menegurnya.

Bahan dan Alat:

Spidol atau sesuatu yang mudah digenggam dan mudah diperoleh di tempat latihan.

Langkah-langkah:

1. Lemparlah dengan spidol, atau apa saja yang kebetulan anda pegang, peserta yang anda anggap sedang tidak mencurahkan perhatian pada proses belajar yang tengah berlangsung. Katakan padanya: *Tolong tangkap!*
2. Beri komentar: *Oh, tidak dapat!* Sekarang coba dengan peserta lainnya. Tapi kali ini pastikan kesiapan dia menangkap spidol itu, katakan *Tolong tangkap! Anda sudah siap?* Baru spidol anda lempar, usahakan tepat ke arah tangannya. Beri komentar: *Berhasil!*
3. Ajaklah peserta membahas kenapa yang pertama gagal dan yang kedua berhasil. Lalu kembali ke topik semua.

Pecah Balon

Latar Belakang:

Bila peserta terlalu banyak menguras pikiran atau berdebat tanpa penyelesaian yang memuaskan pada kegiatan sebelumnya, hal ini akan sangat mempengaruhi konsentrasi mereka untuk mengikuti kegiatan berikutnya.

Tujuan:

Memberikan kesegaran kepada peserta dengan melampiaskan emosinya.

Bahan dan Alat:

Balon dan tali rafia sebanyak jumlah peserta.

Langkah-langkah:

1. Bagikan kepada setiap peserta sebuah balon dan seutas tali rafia (kira-kira sepanjang dua jengkal).
2. Mintalah mereka meniup balon masing-masing.
3. Mintalah mereka mengikatkan balon tersebut di kaki kirinya.
4. Mintalah seluruh peserta berdiri di tengah ruangan belajar.
5. Jelaskan kepada peserta bahwa tujuan kegiatan ini adalah memecahkan balon orang lain sebanyak mungkin dengan cara menginjak balon-balon tersebut.
6. Beri aba-aba untuk mulai.
7. Bahan bersama peserta apa saja yang mereka rasakan, lihat dan dengar selama kegiatan tadi kenapa begitu? Apa kesimpulan yang dapat ditarik?
8. Sekarang topik yang direncanakan sudah dapat dimulai.

Ikuti Saya!

Latar Belakang:

Bila kebanyakan peserta mengantuk, hampir dapat dipastikan bahwa kegiatan tersebut tidak banyak bermanfaat. Dibutuhkan penyegaran sebelum melanjutkan kegiatan tersebut, terutama agar peserta dapat kembali mencurahkan perhatiannya pada topik yang sedang dibahas.

Tujuan:

Untuk menyegarkan tubuh peserta dengan sedikit gerak dan humor.

Langkah-langkah:

1. Mintalah seluruh peserta berdiri di tempat masing-masing.
2. Julurkan kedua tangan anda lurus ke depan dengan kedua telapaknya mengatup. Mintalah peserta menirukannya.
3. Mintalah peserta mengikuti setiap gerakan anda. Mulailah bertepuk tangan dengan tangan tetap lurus ke depan. Usahakan membuka tangan selebar mungkin. Mulai dengan pelan, kemudian tingkatkan kecepatannya. Setelah itu lalu buat tepuk tangan anda yang meleset. Biasanya sebagian peserta, kalau tidak seluruhnya, masih tetap bertepuk.
4. Buatlah reaksi heran, lalu tanyakan kenapa mereka tidak mengikuti gerakan anda? Apakah gerakan yang anda lakukan sulit untuk ditirukan? Kalau tidak kenapa tidak dapat diikuti? Apa yang dapat disimpulkan?
5. Sekarang anda dapat kembali ke topik semula.



III. Kaji Tindak Partisipatif Pembangunan Perpustakaan

PEMAHAMAN PERPUSTAKAAN MASYARAKAT

Latar Belakang:

Permasalahan tentang perpustakaan seringkali dikaitkan dengan minat baca masyarakat yang kurang. Akan tetapi, ada pula pendapat bahwa perpustakaan belum memasyarakat karena pemahaman masyarakat terhadap perpustakaan yang belum berkembang. Untuk itu, dalam membangun perpustakaan masyarakat dengan partisipasi masyarakat perlulah kiranya mendalami pemahaman masyarakat terhadap perpustakaan.

Berbincang tentang perpustakaan tentunya tidak terlepas dari kebutuhan masyarakat itu sendiri. Selanjutnya, unsur-unsur perpustakaan meliputi tujuh unsur perpustakaan; (1) Organisasi, (2) Gedung, (3) Koleksi, (4) Perlengkapan, (5) Sistem atau metode, (6) Anggaran, dan (7) Tenaga perpustakaan. Dalam hal ini, unsur-unsur tersebut tidak disampaikan langsung kepada masyarakat. Akan tetapi, unsur-unsur tersebut digali dari pemahaman masyarakat sendiri melalui proses diskusi.

Perpustakaan masyarakat berdasarkan pemahaman masyarakat merupakan salah satu pokok bahasan karena hal tersebut sangat berpengaruh pada tercapainya tujuan pembangunan perpustakaan. Pokok bahasan lain adalah hal-hal yang berhubungan dengan pendayagunaan perpustakaan oleh masyarakat yang berpengaruh pada pengembangan kualitas masyarakat. Berkembangnya sosial ekonomi masyarakat akan diikuti dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan informasi sekaligus terjadi perubahan kebutuhan informasi yang terus-menerus.

Tujuan:

1. Memperluas wawasan berpikir peserta tentang perpustakaan melalui proses pemahaman konsep perpustakaan, unsur-unsur, peran/fungsi, dan hubungannya dengan kehidupan masyarakat.
2. Mengenali fungsi/kegunaan perpustakaan serta manfaat yang dapat dihasilkan dari perpustakaan untuk kehidupan masyarakat.
3. Meningkatkan kemampuan peserta dalam praktek kepemimpinan di masyarakat untuk membantu mereka memahami keberadaan perpustakaan dengan lingkungan sekitarnya.

Pokok Bahasan:

1. Perpustakaan masyarakat termasuk upaya pendayagunaannya
2. Unsur-unsur perpustakaan, fungsi-fungsinya dan manfaat yang dihasilkan

3. Peranan masyarakat dalam pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan terkait dengan perikehidupannya.

Alat dan Bahan:

Kertas plano, spidol, krayon/spidol warna, lakban kertas.

Metode: Curah pendapat dan diskusi kelompok.

Waktu: 1.5 jam

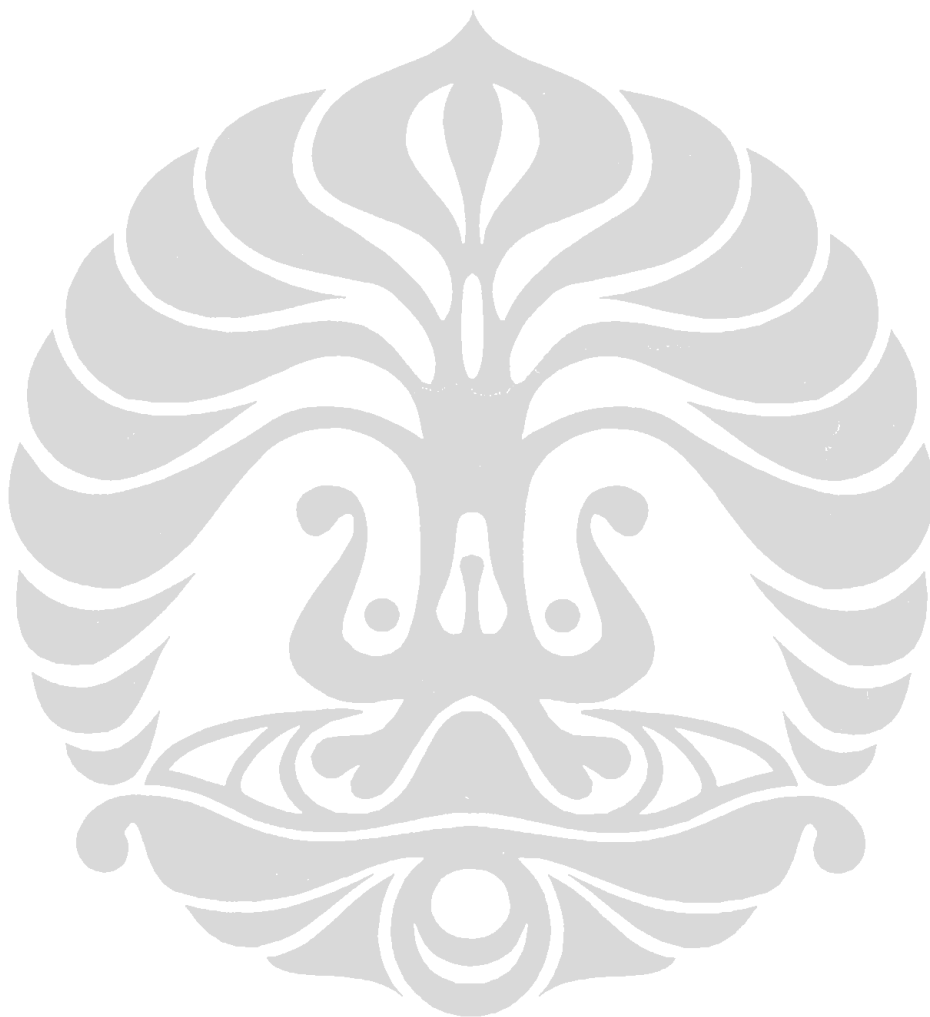
Langkah-langkah:

1. Tanyakan kepada peserta dari mana informasi yang selama ini didapatkannya?. Catatlah semua jawaban peserta.
2. Diskusikan tentang proses bagaimana informasi tersebut dari asalnya sampai dengan digunakan dan manfaatnya.
3. Mintalah peserta untuk berbagi dalam 4 kelompok kecil secara acak. Mintalah masing-masing kelompok kecil menggambarkan pada kertas plano tentang unsur-unsur, peran/fungsi, hubungan dan interaksinya. Setelah selesai, mintalah wakil kelompok untuk mempresentasikannya.
4. Ajaklah peserta untuk menyimpulkan semua hasil presentasi dan diskusi. Ajaklah mereka melengkapi gambarnya apabila kurang lengkap.

Pertanyaan Diskusi:

- Apa yang dimaksud dengan perpustakaan?
- Apa saja unsur-unsur pembentuknya, dan apa peranan/fungsi unsur-unsur tersebut?
- Apa yang terjadi jika salah satu komponen hilang?
- Apa peranan masyarakat dalam perpustakaan terkait dengan perikehidupannya? Dari mana anda tahu tentang informasi ini?
- Apa manfaat yang dihasilkan dan bagaimana upaya pendayagunaan perpustakaan untuk mendapatkan manfaat ini?
- Apa akibatnya kalau komponen-komponen perpustakaan itu hilang?
- Dll.

Catatan:



PEMETAAN KAMPUNG



Latar Belakang:

Peta secara sederhana diterjemahkan sebagai gambar wilayah dimana informasi diletakkan dalam bentuk simbol-simbol. Sebagai media informasi, peta dimanfaatkan untuk membantu pengambilan keputusan.

Peta yang akan dibuat oleh masyarakat lebih merupakan sarana untuk membantu proses diskusi pemahaman kondisi wilayah. Dengan demikian, peta bukan sekedar merupakan hasil dari diskusi tetapi lebih dari itu yaitu bagian dari proses diskusi.

Tujuan:

1. Peserta paham kondisi nyata (tata letak) tentang wilayah kampung yang akan dimanfaatkan dalam perencanaan pembangunan perpustakaan.
2. Peserta mampu memandu materi ini di masyarakat di desanya.

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, krayon/spidol warna, lakban kertas, dan contoh peta tematik (bila diperlukan).

Metode: Diskusi kelompok, pengamatan lapangan (survei)

Waktu: 4 jam

Langkah-langkah:

1. Jelaskan tujuan kegiatan ini (mengapa membuat peta, apa itu fungsi peta) dan catatan membuat peta tematik yang terdiri dari: hutan, kebun, pemukiman, lahan pertanian, dan sungai.
2. Diskusikan proses bagaimana membuat peta tematik di lapangan dan kesepakatan tentang arah, posisi, simbol, legenda (keterangan).
3. Ajaklah peserta untuk membentuk kelompok kecil. Jika diperlukan, siapkan narasumber lokal untuk mendampingi peserta dalam melakukan survei di lapangan.
4. Ajaklah peserta untuk ke luar kelas menuju lokasi yang telah ditentukan sebelumnya untuk membuat peta tematik. Mintalah peserta untuk mencatat dan menggambar sketsa petanya dalam kertas A4 selama perjalanan.
5. Setelah kembali dari lapangan, mintalah masing-masing kelompok menyalin peta ke kertas yang lebih besar untuk dipresentasikan.
6. Setelah selesai presentasi, ajaklah peserta lain mengklarifikasi untuk memperjelas hal-hal yang dipresentasikan terkait dengan unsur-unsur, fungsi/peran, hubungan dan interaksinya.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

MEMOTRET PERMASALAHAN



Tujuan:

1. Menggali subyektifitas peserta terhadap hal-hal yang terkait dengan perpustakaan dan kebutuhan informasi.
2. Peserta mampu memandu materi ini di masyarakat di desanya.

Alat dan Bahan:

Kamera biasa, baterai, film, kertas koran, spidol, lakban kertas, alat tulis, formulir untuk mencatat urutan foto.

Metode:

Praktek di kelas, terjun ke lapangan untuk pengambilan foto, diskusi kelompok dan pleno.

Waktu: 7 jam

Langkah-langkah:

a. Pengantar (1 jam)

1. Diskusikan kepada peserta apakah dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam pekerjaan, mereka punya hal-hal yang terkait dengan informasi/buku? Tak perlu dijawab dengan kata-kata. Mintalah peserta menjawabnya dengan mengambil foto yang bisa menggambarkan hal-hal yang dianggap penting secara pribadi.
2. Bagilah peserta menjadi 5 kelompok kecil secara acak, berikan satu kamera kepada setiap kelompok.
3. Mintalah mereka membagi urutan pengambilan foto, 6 foto per peserta. Masing-masing peserta diberikan formulir untuk mencatat urutan foto.
4. Beri kesempatan peserta mempelajari cara kerja kamera, kalau perlu peragakan terlebih dahulu, pastikan setiap peserta menguasai cara kerja kamera tersebut.

b. Pengambilan foto (4 jam)

1. Mintalah peserta ke lapangan untuk mengambil foto, secara bergiliran setiap anggota kelompok kecil diberi kesempatan mengambil foto 6 kali (kelompok 30-36 foto).
2. Apabila pengambilan foto sudah selesai, mintalah peserta untuk segera kembali ke kelas untuk menyerahkan kamera dan filmnya.
3. Segeralah film-film tersebut dicetak ukuran 4-R. Sedapat mungkin cari studio foto yang bisa mencetak dengan cepat.

c. Presentasi foto (1,5 jam)

1. Setelah foto-foto dicetak, serahkan foto-foto itu kepada masing-masing kelompok. Mintalah peserta mengambil foto-fotonya sesuai dengan urutan pengambilan foto di lapangan.
2. Kemudian, mintalah setiap peserta untuk memilih satu foto yang dianggap paling menarik untuk dipresentasikan kepada peserta yang lain.

Secara bergiliran, mintalah masing-masing peserta menjelaskan makna dari foto yang dipilih dalam forum pleno. Berikan masing-masing peserta waktu lebih kurang 2 menit untuk menjelaskan fotonya. Pertanyaan kunci untuk penjelasan foto, adalah:

- Foto tersebut tentang apa?
- Terjadi dimana?
- Mengapa foto itu diambil?
- Berapa banyak kondisi atau kejadian seperti itu di wilayah yang dikunjungi?

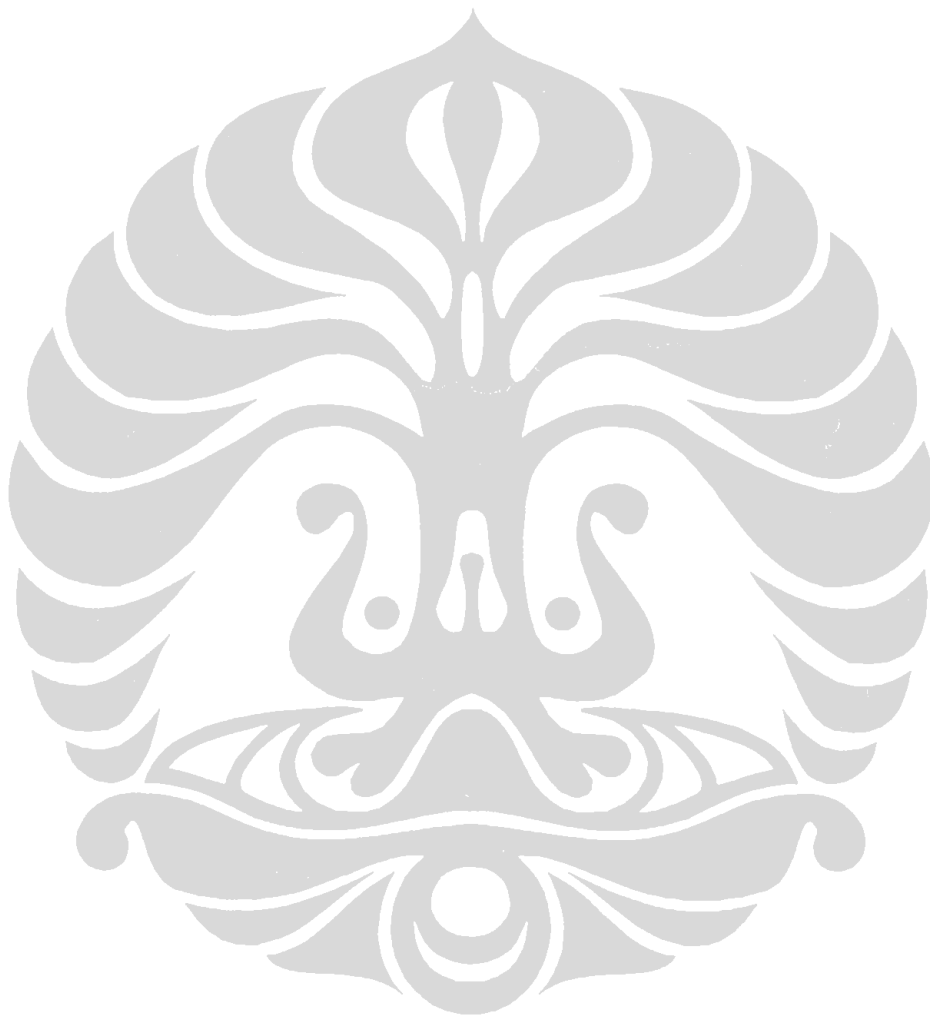
d. Analisa foto (1,5 jam)

1. Dalam kelompok kecil, mintalah setiap peserta untuk memberikan penjelasan tentang makna dari 6 foto yang diambil.
2. Setelah diberikan penjelasan, mintalah masing-masing kelompok kecil untuk menggolong-golongkan foto-foto yang telah diberi penjelasan ke dalam penggolongan sebagai berikut:
 - Terkait dengan kehidupan rumah tangga
 - Terkait dengan pekerjaannya/mata pencaharian
 - Terkait dengan kondisi lingkungan.
3. Mintalah masing-masing kelompok kecil untuk menempelkan hasil pengelompokan foto-foto di dinding.
4. Ajaklah peserta menganalisa foto-foto tersebut dengan pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:
 - Apa yang menjadi penyebab dari permasalahan tersebut?
 - Apa akibatnya bagi kehidupan? Dll.
5. Tampunglah semua jawaban peserta dan tuliskan di kertas. Jika ada pernyataan yang berbeda, dianggap sebagai pengkayaan. Namun, jika ada pernyataan yang berlawanan, pemandu tetap mencatat hal tersebut sebagai hal-hal yang perlu diteliti lebih lanjut.
6. Ajaklah pula peserta melakukan diskusi pengkritisan tentang proses memandu sesi ini.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

Catatan:



PENELUSURAN LOKASI (Transek)



Tujuan:

1. Peserta lebih memahami kondisi nyata tentang daerahnya melalui fakta dan input informasi dari masyarakat lain terutama dikaitkan dengan kebutuhan informasi dan upaya pembangunan perpustakaan.
2. Peserta mampu memandu materi ini di masyarakat di desanya.

Alat dan Bahan:

Kertas plano, spidol, krayon/spidol warna, lakban kertas, dan kertas A4, serta buku catatan.

Metode:

Kunjungan lapangan (survei), diskusi kelompok kecil, dan pleno

Waktu: 7 jam

Langkah-langkah:

a. Persiapan

1. Bagilah peserta menjadi 2 kelompok kecil, dan jelaskan proses yang akan dilakukan selama dalam penelusuran lapangan (mengacu pada hasil diskusi sesi-sesi sebelumnya).
2. Mintalah peserta untuk menentukan hal-hal yang akan diamati selama dalam penelusuran lapangan, misalnya:
 - Jenis tanaman dan potensi sumber daya alam, terkait dengan informasi yang diperlukan oleh masyarakat dalam mengembangkan lingkungannya.
 - Kondisi masyarakat sekitarnya.
 - Kondisi lahan (terkait dengan upaya pembangunan perpustakaan)
 - Masalah yang ada dan penyebab masalah, dll.
3. Pemandu meminta masing-masing kelompok untuk membuat rencana penelusuran lapangan yang meliputi rute, peralatan yang dibawa, dan lain-lain.

b. Pelaksanaan Penelusuran Lapangan

Peserta melakukan perjalanan dan mengamati keadaan di sepanjang perjalanan. Perjalanan dilakukan ke lokasi untuk mengambil data terkait unsur perpustakaan dan masyarakat beserta lingkungannya. Di setiap titik lokasi yang telah disepakati oleh kelompok, peserta menyebar ke daerah sekitar lokasi untuk mengambil data yang dianggap penting. Peserta membuat catatan-catatan tentang informasi yang diperoleh dan hasil diskusi di setiap lokasi.

Contoh-contoh jenis informasi yang perlu dikumpulkan selama transek:

Hutan:

- Jenis-jenis makhluk hidup (tanaman dan hewan), termasuk usia tanaman dan kepadatannya
- Sumber-sumber air
- Kondisi hutan (pemanfaatan sumberdaya hutan, dll.)
- Kasus-kasus yang terjadi di areal hutan

Pemukiman:

- Jenis-jenis fasilitas umum (pemukiman, sekolah, balai desa, pasar, dll.)
- Jenis-jenis sarana dan prasarana yang terkait dengan air (MCK, saluran air, parit, sumur, pancuran, mata air, sarana air bersih, sarana air kotor, Sarana limbah padat, dll.)

Lahan Pertanian:

- Jenis-jenis makhluk hidup (tanaman dan hewan), termasuk usia tanaman
- Sumber-sumber air pertanian
- Jenis usaha pertanian
- Penggunaan input kimia (pupuk, pestisida, dll.)
- Limbah pertanian

Sungai:

- Jenis-jenis makhluk hidup di sungai (hewan dan tanaman di dalam dan sekitar sungai)
- Keadaan sungai (warna, kekeruhan, bau, pendangkalan/sedimentasi, pencemaran sungai dari limbah industri, pertanian, domestik, dll.), dan tumpukan sampah di sekitar sungai
- Pemanfaat sungai, air sungai dan area sungai

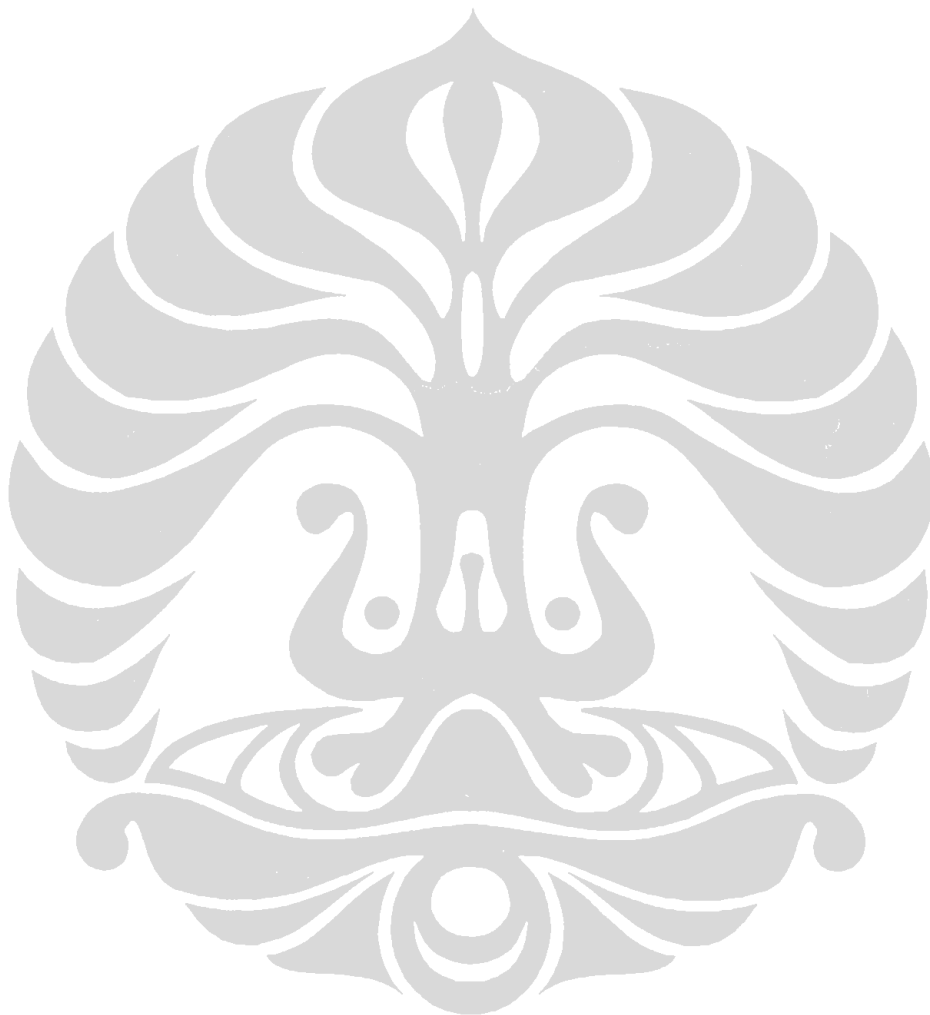
c. Setelah Perjalanan

1. Mintalah peserta membuat bagan hasil penelusuran lapangan di setiap bagian lokasi yang sudah ditelusuri. Mintalah mereka menyepakati lambang atau simbol-simbol yang akan dipergunakan untuk menggambar bagan penelusuran lapangan. Catat simbol-simbol tersebut berserta artinya di sudut kertas. Pergunakan spidol berwarna agar jelas dan menarik.
2. Ajaklah peserta lain untuk mengklarifikasi hal-hal yang belum jelas dari masing-masing kawasan
3. Ajaklah pula peserta untuk membuat kesimpulan dengan mendiskusikan beberapa hal, yaitu: apa saja yang terjadi di setiap lokasi dan dugaan-dugaan penyebab keadaan tersebut, apakah ada hubungan antar kawasan?
4. Setelah selesai, mintalah setiap kelompok mempresentasikan hasil bagan penelusuran lapangan kepada kelompok lain.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

Catatan:



ANALISA KECENDERUNGAN (Tren)



Tujuan:

1. Peserta memahami kecenderungan perubahan lingkungan dan perilaku (dikaitkan dengan informasi dan kehidupan masyarakat).
2. Peserta mampu memandu materi ini di masyarakat di desanya.

Alat dan Bahan: Kertas koran, spidol, krayon/spidol warna, dan lakban kertas

Metode: Diskusi kelompok kecil dan pleno

Waktu: 2 jam

Langkah-langkah:

1. Diskusikan dengan peserta mengenai tujuan dan informasi singkat tentang analisa trend/kecenderungan, termasuk memahami istilah trend atau kecenderungan. Kemudian dalam rangka memahami tentang kecenderungan tersebut, maka kerangka waktu menjadi hal penting untuk dipahami. Untuk itu, ajaklah peserta untuk

memahami bahwa ada kerangka waktu (berdasarkan peristiwa besar, berpengaruh) untuk disepakati peserta.

2. Kemudian, ajaklah peserta untuk menentukan contoh hal-hal apa saja yang menjadi isu penting yang terkait sumber informasi dan kehidupan masyarakat yang akan dianalisa berdasarkan contoh kerangka waktu yang telah ditentukan. Poin-poin ini kemudian dimasukkan ke dalam tabel analisa kecenderungan. Informasi yang muncul dari analisa ini digambarkan dalam bentuk simbol-simbol.
3. Setelah selesai, mintalah masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasilnya kepada kelompok yang lain. Ajaklah peserta untuk mengklarifikasi hal-hal yang bisa memperjelas hasil diskusi.

Kilas Balik Proses:

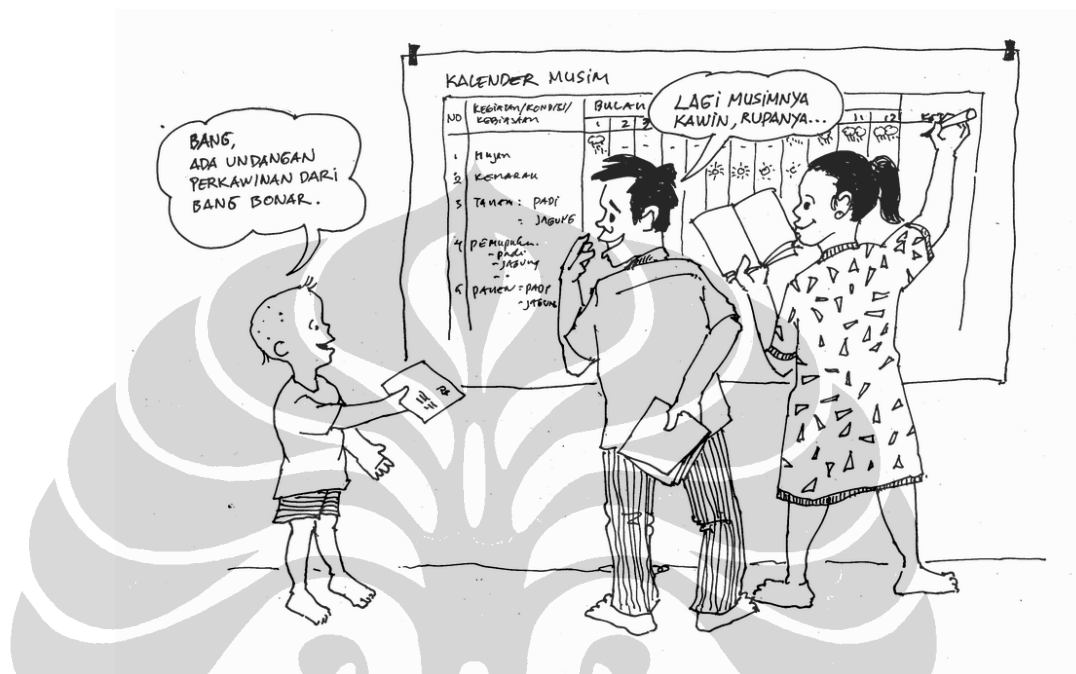
Setelah analisa kecenderungan dibuat kemudian masing-masing kelompok mendiskusikan beberapa hal penting yang terkait dengan pembuatan analisa kecenderungan, misalnya:

- Apa yang harus diperhatikan dalam pembuatan analisa kecenderungan?
- Apa manfaat yang didapatkan dari analisa kecenderungan ini?
- Jenis-jenis informasi apa saja yang bisa digali dari analisa kecenderungan ini?
- Proses untuk mendapatkan analisa kecenderungan (langkah-langkah, siapa yang terlibat, bentuk kegiatan untuk menghasilkan analisa kecenderungan yang sesuai dengan yang program masing-masing).
- Bagaimana kira-kira peserta akan memandu sesi ini.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

KALENDER MUSIM



Tujuan:

1. Peserta paham pola kebiasaan masyarakat terkait dengan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan informasi dan kehidupan serta melihat hubungan sebab akibat antara pola tersebut dengan keadaan dan perubahan yang terjadi.
2. Peserta mampu memandu materi ini di masyarakat di desanya.

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, krayon, dan lakban kertas

Metode: Diskusi kelompok dan pleno

Waktu: 2 jam

Langkah-langkah:

1. Jelaskan kepada peserta tujuan dan informasi singkat tentang kalender musim.
2. Ajaklah peserta untuk praktek membuat kalender musim dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - Pemandu minta peserta untuk menentukan hal-hal apa saja yang menjadi isu penting yang terkait dengan permasalahan informasi dan kehidupan.

- Point-point ini kemudian dimasukkan ke dalam kalender dan digambarkan ke dalam tabel kalender untuk dilihat kapan terjadinya (di bulan-bulan apa saja) dan seberapa besar kejadian itu. Isian dalam tabel kalender digambarkan dengan simbol-simbol.
3. Mintalah masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasilnya kepada kelompok yang lain dan kemudian mengajak peserta untuk mengklarifikasi hal-hal yang bisa memperjelas hasil diskusi.
 4. Setelah selesai semuanya, ajaklah peserta untuk menyimpulkan hasil kalender dan dikaitkan dengan beberapa hal yaitu:
 - Melihat apakah ada keterkaitan dan hubungan sebab akibat antar kebiasaan masyarakat yang muncul di kalender.
 - Waktu-waktu strategis untuk melakukan kegiatan terkait persoalan kebutuhan informasi dan kehidupan.

Kilas Balik Proses:

Setelah kalender dibuat kemudian masing-masing kelompok mendiskusikan beberapa hal penting yang terkait dengan pembuatan kalender musiman, misalnya:

- Apa yang harus diperhatikan dalam pembuatan kalender musim?
- Apa manfaat yang didapatkan dari kalender musim ini?
- Jenis-jenis informasi apa saja yang bisa digali dari kalender musim ini?
- Proses untuk mendapatkan kalender musim (langkah-langkah, siapa yang terlibat, bentuk kegiatan untuk menghasilkan kalender musiman yang sesuai dengan yang program masing-masing)
- Bagaimana kira-kira peserta akan memandu sesi ini.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

JEMBATAN BAMBU



Tujuan:

1. Peserta memahami metode analisa penyusunan program.
2. Peserta mampu menerapkan di dalam pengkajian.

Pokok Bahasan: Perencanaan Program

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban kertas, dan krayon

Metode: Diskusi kelompok dan pleno

Langkah-langkah:

1. Bukalah sesi ini dengan menjelaskan tujuan dan proses kegiatan "jembatan bambu".
2. Jelaskan pula bahwa mereka akan menggambarkan keadaan/kondisi desa sekarang dan keadaan desa yang diidamkan dalam bentuk gambar yang disertai uraian penjelasan. Boleh juga menggunakan foto-foto yang ada untuk lebih menggambarkan keadaan desa tersebut.

3. Mintalah peserta untuk menentukan langkah-langkah apa saja (kegiatan) agar kondisi idaman dapat terwujud. Kemudian peserta diminta membagi kelompok kecil (desa).
4. Setelah selesai berdiskusi, mintalah peserta untuk mempresentasikan hasil gambarannya.
5. Setelah selesai, mintalah peserta untuk kembali diskusi kelompok kecil, membuat rencana program berdasarkan uraian kegiatan yang dihasilkan dari “jembatan bambu”. Bentuk hasil diskusi berupa matrik dengan kolom isian: no., kegiatan, langkah-langkah, kebutuhan, sumber dana.
6. Mintalah masing-masing peserta untuk mempresentasikan hasil kerjanya, kemudian ajaklah peserta melakukan diskusi pengkritisan tentang proses memandu sesi ini.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

ANALISA MASALAH MODAL (ASET) MASYARAKAT

Latar Belakang:

Dalam kegiatan pengembangan atau pemberdayaan masyarakat, seringkali kekayaan atau modal yang selama ini melekat dalam lingkungan masyarakat kurang termunculkan sehingga ada kecenderungan bahwa yang disebut modal lebih kepada kekayaan secara finansial atau dalam bentuk uang. Di sisi lain yang disebut modal secara umum adalah berbagai sumber yang apabila dioptimalkan penggunaannya dapat membantu mereka memperbaiki kondisi. Aset atau modal yang dimiliki atau dikuasai oleh masyarakat bisa seperti, sarana, finansial, lingkungan, dan sumber daya manusia, adalah kumpulan sumber yang apabila dikelola secara tepat bisa digunakan untuk melangkah melakukan sebuah program. Disadari pula terkadang di dalamnya banyak mengandung masalah-masalah yang saling berkaitan antara satu dengan lainnya, sehingga kemanfaatannya terhadap masyarakat terkadang tidak maksimal.

Tujuan:

1. Mengetahui masalah-masalah aset yang dimiliki oleh masyarakat.
2. Mengetahui keterkaitan atau hubungan masalah, antara aset dengan aset lainnya.
3. Setelah sesi ini, peserta dapat memfasilitasi masyarakat dalam menganalisa masalah-masalah aset yang dimiliki masyarakat.

Waktu: 120 menit

Alat dan Bahan:

Laporan pelaksanaan kegiatan Kaji), kertas plano, spidol, kertas HVS, dan lakban.

Langkah-langkah:

1. Pemandu menyampaikan maksud dan tujuan sesi
2. Peserta dibagi dalam kelompok kecil, 4-6 orang
3. Laporan hasil pelaksanaan SLA dibagikan kepada setiap kelompok sebagai bahan untuk membuat daftar aset dan masalahnya.
4. Buatlah daftar aset yang dimiliki atau dikuasai oleh masyarakat desa.

5. Mintalah peserta untuk melakukan analisa terhadap masalah yang ada pada aset yang dimiliki masyarakat.
6. Mintalah peserta menghubungkan keterkaitan antara masalah, aset yang satu dengan lainnya.
7. Presentasikan dan tarik suatu kesimpulan.

Bahan Diskusi:

1. Masalah apa saja yang ada pada aset yang dimiliki masyarakat?
2. Menurut anda apakah masalah itu dapat mempengaruhi kemanfaatan aset tersebut?
3. Apakah masalah yang ada pada aset masyarakat, saling berkaitan antara satu dengan lainnya? Jelaskan!
4. Apa tindakan yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut?

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

ANALISA KELEMBAGAAN

Latar Belakang:

Masyarakat dalam melakukan aktivitas kesehariannya, baik secara langsung atau tidak sering berinteraksi dengan berbagai kelembagaan lain apakah itu pemerintahan atau swadaya masyarakat. Dalam interaksi ini, kedua belah pihak mempunyai peran yang berbeda dan dari tujuan yang umum dijumpai, masyarakat adalah penerima, mungkin ada juga sebagai pelaku. Pada saat interaksi itu terjadi atau bahkan setelah suatu kegiatan berakhir, masyarakat selalu akan menilai bagaimana keterkaitan dan sumbangan yang diberikan oleh lembaga-lembaga tersebut, adakah menyentuh langsung kepentingan atau aktivitas mereka, bahkan mungkin sama sekali tidak ada hubungan dengan masyarakat.

Tujuan:

1. Peserta dapat mengetahui, memahami hubungan masyarakat desa dengan lembaga-lembaga yang ada di sekelilingnya.
2. Peserta dapat melakukan dan memfasilitasi masyarakat dalam menyusun diagram ven.

Waktu: 120 menit

Alat dan Bahan:

Kertas karton, kertas plano, spidol, kertas HVS, lakban, gunting dan pisau *cutter*

Langkah-langkah:

1. Jelaskan pengertian dan manfaat dari bagan kelembagaan diagram ven.
2. Buatlah daftar lembaga, kelompok, atau pihak lain yang selama ini telah dikenal atau berperan penting dan berhubungan dengan masyarakat.
3. Susunlah bagan hubungan dengan cara sebagai berikut:
 - Tempatkan lingkaran masyarakat di tengah-tengah, sementara itu lembaga lain diletakkan di sekeliling lingkaran masyarakat.
 - Besar/kecilnya ukuran lingkaran menunjukkan manfaat lembaga tersebut terhadap masyarakat. Untuk memudahkan dapat disepakati 3 macam ukuran seperti kecil, sedang, dan besar.
 - Jauh/dekat lingkaran menunjukkan keakraban hubungan antara lembaga dan lembaga dengan masyarakat.

4. Dalam proses penyusunan bagan sebaiknya menggunakan bahan yang masih dapat diubah susunannya, yaitu menggunakan lingkaran-lingkaran yang digunting dari kertas, batu-batu, daun-daunan dll., dengan ukuran yang berbeda-beda.
5. Kalau hasil sudah dianggap lengkap, maka buatlah gambar diagram ven pada kertas plano.
6. Setelah bagan diagram ven sudah tersusun dan digambar pada kertas plano, diskusikan hasilnya dan bahaslah bentuk atau pola hubungan yang seharusnya (menurut harapan masyarakat).
7. Tulislah judul, tanggal, nama desa, dan nama anggota masyarakat yang terlibat dalam menyusun diagram ven.

Tugas Pemandu

- Apa pendapat peserta tentang materi belajar ini dan apa saja yang perlu diperbaiki?
- Catatan peserta untuk mempersiapkan diri sebagai pemandu?

APA ITU PENGGERAK MASYARAKAT?



Dasar Pemikiran:

Penggerak masyarakat atau *Community organizer* (CO) merupakan upaya personal yang dilakukan oleh seorang warga untuk mengorganisir masyarakat lainnya agar dengan sadar mau bergerak melakukan aksi bersama menyelesaikan permasalahan yang terjadi di lingkungan mereka. Upaya ini dilakukan secara sadar, tanpa ada pretensi kepentingan pribadi yang dominan. Oleh karena itu, untuk dapat menjadi CO, dibutuhkan kemampuan khusus, mengingat kompleks ruang lingkup yang terkait dengan permasalahan yang ada. Kaitan-kaitan tersebut dapat terdiri dari beberapa faktor, seperti faktor alam, perilaku masyarakat (budaya), kebijakan pemerintah, perilaku aparat dan swasta. Untuk menghadapinya, kemudian muncul gagasan dibutuhkannya penggerak di masyarakat. Idealnya hal itu harus dilakukan oleh warga setempat.

Tujuan:

1. Peserta paham dengan maksud dan peran *Community organizer*

2. Peserta mampu menjadi seorang *Community Organizer*

Pokok Bahasan: *Community Organizer(CO)*.

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, dan lakban.

Waktu: 120 Menit.

Metode: Curah pendapat dan diskusi.

Proses:

1. Pemandu menjelaskan maksud dan tujuan dari sesi ini.
2. Jelaskan bahwa CO perlu ada untuk 1) mengenali masyarakat lebih jauh; 2) Apa yang diinginkan oleh masyarakat; 3) Menggali aspirasi masyarakat; 3) Sebagai penggerak masyarakat; 4) sebagai penghubung aspirasi masyarakat ke pemerintah.
3. Minta peserta berbagi kelompok disesuaikan dengan desanya masing-masing.
4. Dengan dasar tujuan yang telah dijelaskan, minta peserta mendiskusikan apa yang harus dilakukan oleh CO dan mengapa CO diperlukan.
5. Hasil dari diskusi masing-masing kelompok kemudian ditulis di kertas plano.
6. Lalu, masing-masing wakil kelompok mempresentasikan hasil diskusi mereka.
7. Peserta lainnya diminta menanggapi hasil diskusi tersebut.
8. Pemandu mengajak menyimpulkan hasil diskusi sesi ini bersama dengan peserta yang kemudian dituliskan pada lembar kertas plano.

PETA KELOMPOK MASYARAKAT

Dasar Pemikiran:

Dinamika serta aktivitas di setiap daerah, biasanya ditentukan oleh aktor-aktor yang ada di daerah tersebut. Oleh sebab itu, perlu diketahui siapa saja yang berperan dalam sebuah permasalahan. Dengan mengenali aktor-aktor tersebut, maka akan lebih mudah untuk menganalisa motif dan kepentingan mereka.

Tujuan:

Peserta dapat membuat Peta Sosiologis (kelompok-kelompok kepentingan yang ada) di desanya.

Pokok Bahasan:

- Kelompok Masyarakat Pedesaan
- Apa itu kelompok kepentingan
- Identifikasi Kelompok Kepentingan
- Kelompok yang menguasai sumber informasi
- Aturan main yang memperkokoh penguasaan sumber informasi
- Nilai-nilai budaya yang melanggengkan kekuasaan terhadap informasi
- Catatan Pemandu: Dalam pembahasan mengenai sumber informasi, di pedesaan biasanya tidak terlepas pula dari penguasaan sumberdaya ekonomi.

Waktu: 120 Menit

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban, papan tulis

Metode: Curah pendapat, kertas plano, spidol, lakban

Proses:

1. Ajak peserta untuk mendiskusikan tentang apa yang di maksud dengan kelompok kepentingan dan bagaimana mengenalinya (Misalnya siapa dan apa saja kelompok kepentingan dapat dilihat dari apakah pekerjaannya atau dari status sosial?)
2. Setelah ada kesamaan pandangan, bagi peserta dalam kelompok.

3. Minta masing-masing kelompok mengidentifikasi kelompok kepentingan yang ada di desanya. Setelah itu minta mereka membuat gambar kelompok-kelompok tersebut. Selanjutnya, sesudah tugas kelompok selesai, minta masing-masing kelompok untuk menjelaskan secara singkat peta sosiologis dan minta klarifikasi pada hal-hal yang tidak jelas.
4. Ajak peserta untuk membicarakan apa yang dimaksud dengan sumber informasi. Aturan main dan nilai budaya/agama yang ada di desa.
5. Bagi peserta kembali ke dalam kelompok.
6. Mintalah masing-masing peserta untuk mendiskusikan poin-poin pada pokok bahasan.
7. Bantu dengan pertanyaan-pertanyaan panduan sebagai berikut : (a) Siapa yang menguasai sumber informasi di daerah tersebut; siapa yang menguasai jalur distribusi informasi di desa?; (b) Aturan main apa yang ada (yang menyangkut pertanian) di desa tersebut; siapa yang membuat aturan tersebut; siapa yang diuntungkan dari adanya aturan main tersebut: (c) Nilai budaya apa yang ada di desa?; siapa yang paling getol mempromosikannya?; lewat media apa?
8. Setelah tugas kelompok selesai, mintalah masing- masing kelompok untuk mempresentasikan hasil kerja kelompok.
9. Simpulkan hasil diskusi ini bersama peserta.

ANALISA HUBUNGAN KELOMPOK MASYARAKAT

Dasar Pemikiran:

Biasanya, seringkali sulit untuk melacak siapa saja yang berperan dalam terjadinya suatu masalah. Dalam hal ini, setelah dipahami kelompok-kelompok kepentingan, maka perlu diketahui pula hubungan mereka dengan sebuah permasalahan. Dari sana masyarakat akan mengetahui siapa saja yang dapat dijadikan pendukung upaya penyelesaian masalah atau siapa yang harus dihadapi.

Tujuan:

Peserta dapat memahami pola hubungan antar kelompok kepentingan yang ada di daerahnya.

Pokok Bahasan:

- Garis hubungan antara kelompok-kelompok kepentingan
- Posisi komunitas petani

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban.

Waktu: 120 Menit

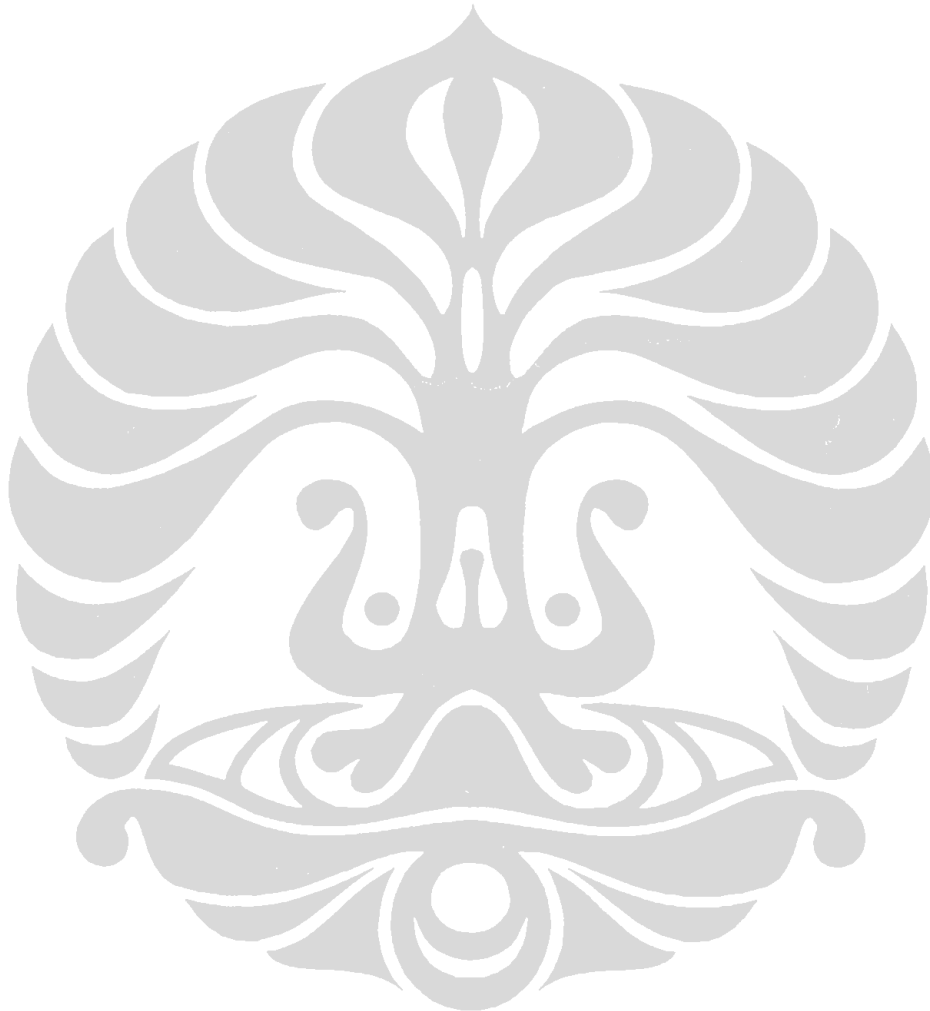
Metode: Curah pendapat, Diskusi Kelompok, Diskusi Pleno

Proses:

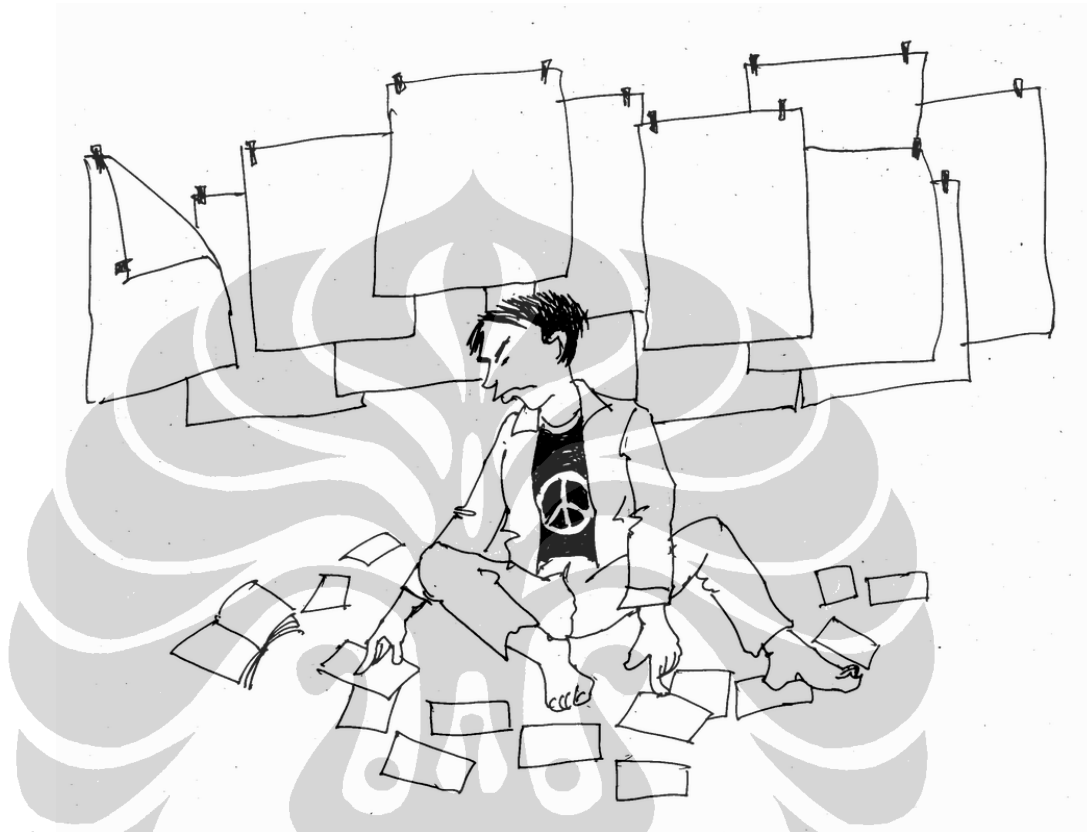
1. Jelaskan tujuan sesi ini kepada peserta.
2. Ajak peserta untuk mendiskusikan apa yang di maksud dengan hubungan di sini, selama sekitar 10 Menit.
3. Minta peserta untuk kembali berkelompok sesuai dengan kelompok sebelumnya (kelompok desa) dan minta masing-masing kelompok membuat peta hubungan antar kelompok kepentingan di daerahnya.
4. Bantu dengan pertanyaan panduan: siapa (kelompok apa) yang berhubungan dengan siapa (kelompok apa), dalam rangka apa (apa bentuk hubungannya), atau siapa memberi apa kepada siapa, dan untuk apa, siapa yang memperoleh lebih banyak (jika terjadi saling memberi dan menerima).

KAJI TINDAK PARTISIPATIF – Materi Penggerak Masyarakat

5. Tunjukkan hubungan dengan garis dan anak panah (dari mana ke mana).
6. Setelah diskusi kelompok selesai, minta masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerja.
7. Minta pendengar untuk mengkritisi presentasi kelompok itu.
8. Simpulkan hasil diskusi sesi ini bersama peserta.



IDENTIFIKASI DAN ANALISA ISU



Dasar Pemikiran:

Kemampuan dasar yang harus dimiliki seorang CO adalah mampu mengenali masalah yang ada di lingkungannya. Untuk itu CO dituntut jeli mengidentifikasi isu dan menganalisa isu tersebut sebagai dasar mengorganisir masyarakat. Ketepatan di dalam mengidentifikasi isu dan menganalisanya sangat menentukan upaya penyelesaian masalah yang ada.

Tujuan:

- Peserta mampu mengenali masalah yang terjadi di lingkungannya
- Peserta mampu membuat analisa yang tepat

Pokok Bahasan:

- Apa yang dimaksud dengan isu
- Cara mengidentifikasi dan menganalisa isu

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban,

Waktu: 120 Menit

Metode: Curah pendapat, Diskusi Kelompok, Diskusi Pleno

Proses:

1. Pemandu menjelaskan maksud dan tujuan sesi ini.
2. Pemandu menanyakan apa yang dimaksud dengan isu, data, realitas, fakta, bukti dan analisa pada peserta, lalu menyimpulkannya.
3. Kemudian, peserta diminta berbagi kelompok untuk mendiskusikan tentang satu tema isu yang ada di desanya.
4. Kemudian masing-masing wakil kelompok mempresentasikan hasil diskusinya.
5. Lalu minta peserta untuk kembali kelompoknya masing-masing, untuk mendiskusikan lagi tentang beberapa hal terkait dengan isu tersebut. Diantaranya mengapa isu itu yang dipilih untuk dipresentasikan, seberapa besar isu itu mempengaruhi kehidupan masyarakat. Peserta juga diminta untuk membuat analisa terhadap isu-isu yang dipresentasikan.
6. Setelah diskusi kelompok, wakil-wakil kelompok kembali mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya.
7. Pemandu memfasilitasi pengkritisan atas presentasi tersebut.
8. Simpulkan hasil diskusi sesi ini bersama dengan peserta yang kemudian dituliskan pada lembar kertas plano.

RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)



Dasar Pemikiran:

Agar peserta mendapat kejelasan terhadap tugas yang akan dilaksanakan di wilayahnya, perlu kiranya untuk membahas secara bersama-sama RTL Pembangunan Perpustakaan Masyarakat. Hal ini juga bermanfaat bagi fasilitator untuk melihat sejauh mana materi yang telah dibahas telah dikuasai oleh peserta.

Secara sederhana, RTL adalah satu proses awal dari rangkaian kegiatan yang akan dilakukan. Di dalam kegiatan ini direncanakan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan, waktu dan tempat pelaksanaannya, serta cara dan hasil yang ingin dicapai.

Tujuan:

- Peserta dapat membuat perencanaan program
- Peserta mampu menentukan target apa yang hendak dicapai dari sebuah program

Pokok Bahasan: Perencanaan kegiatan pembangunan perpustakaan masyarakat

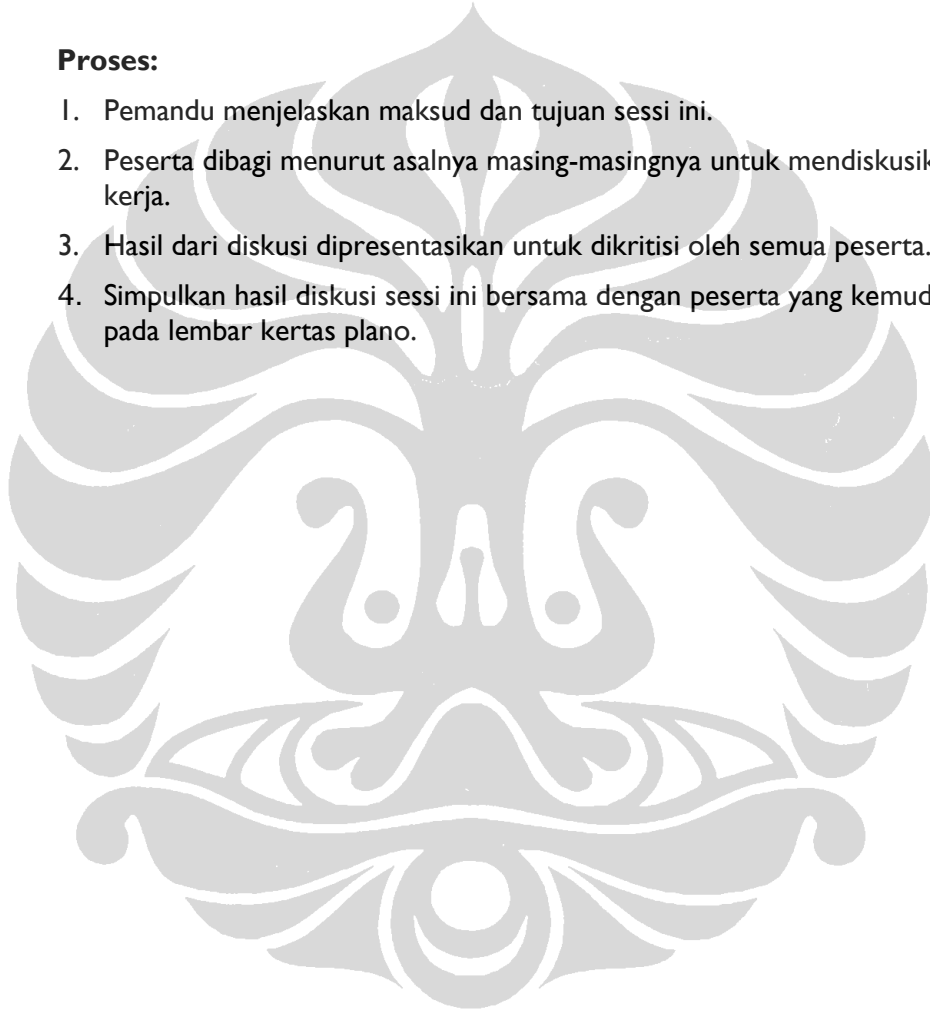
Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, lakban.

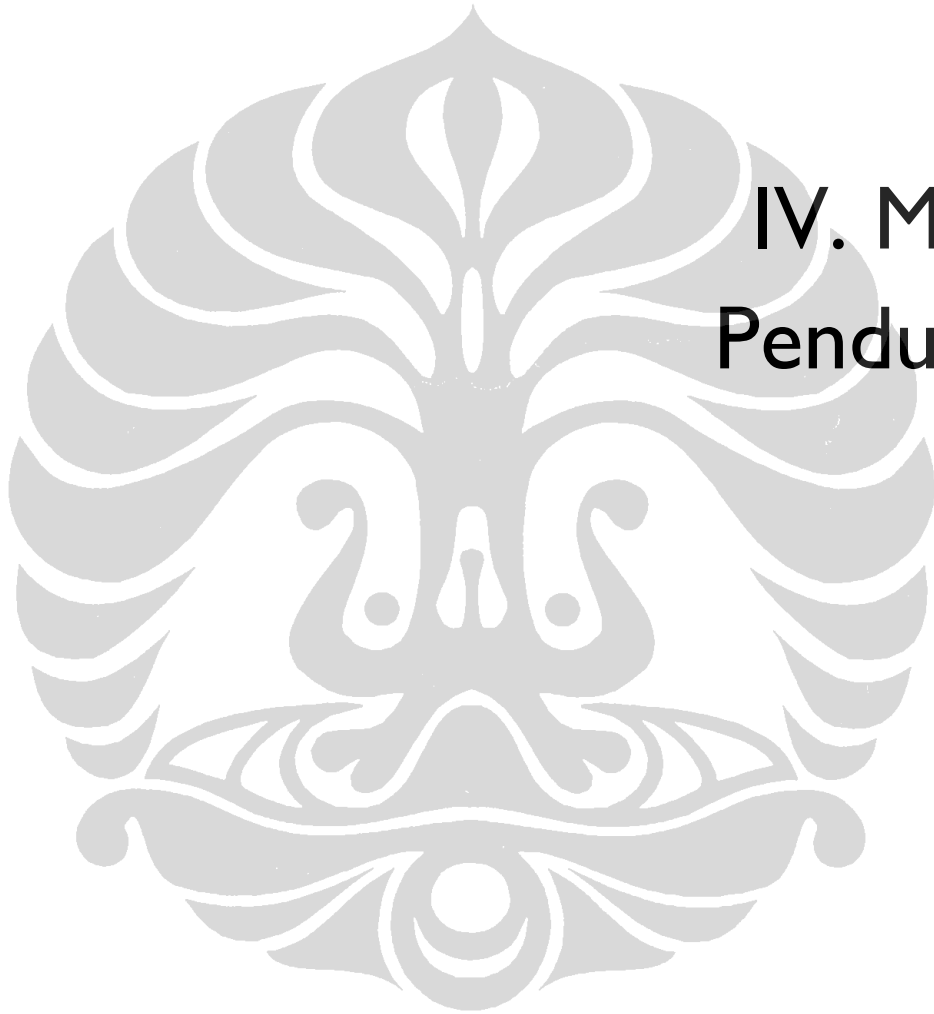
Waktu: 120 menit

Metode: Curah pendapat, Diskusi Kelompok, Diskusi Pleno

Proses:

1. Pemandu menjelaskan maksud dan tujuan sesi ini.
2. Peserta dibagi menurut asalnya masing-masingnya untuk mendiskusikan rencana kerja.
3. Hasil dari diskusi dipresentasikan untuk dikritisi oleh semua peserta.
4. Simpulkan hasil diskusi sesi ini bersama dengan peserta yang kemudian dituliskan pada lembar kertas plano.





IV. Materi Pendukung

PEMAHAMAN GENDER

Latar Belakang:

Istilah gender seringkali diartikan sebagai perempuan. Ketidakjelasan pemahaman tentang istilah gender dapat menimbulkan persoalan baru baik di tingkat keluarga maupun di tingkat masyarakat. Pemahaman tentang gender ini tidak hanya menyangkut pemahaman sebuah definisi teori namun pemahaman gender ini harus menjadi satu perilaku yang melekat pada individu yang terlibat dalam kaji tindak partisipatif pembangunan perpustakaan. Biasanya perilaku ini akan tercermin dari sikap dan tindakan individu tersebut dalam membangun hubungan antara laki-laki dan perempuan.

Seringkali tatanan budaya dan adat yang ada di sebagian masyarakat kita masih belum memberikan peluang bagi perempuan untuk lebih aktif berperan dalam kegiatan kemasyarakatan. Atau jika mereka aktif berperan, hal ini akan memberikan tambahan beban buat kaum perempuan. Padahal, kaum perempuan juga memegang peranan penting tidak hanya untuk kegiatan rumah tangga, namun juga dalam kegiatan bermasyarakat. Di sisi lain juga sering terjadi bahwa dengan kuatnya peran perempuan dalam suatu komunitas, hal ini juga memberikan peluang untuk munculnya penindasan terhadap kaum laki-laki. Keadaan ini bisa menjadi 'boomerang' dimana laki-laki tidak akan memberikan dukungan terhadap perempuan untuk berpartisipasi dalam kegiatan kemasyarakatan. Ketidakadilan inilah yang perlu diidentifikasi dan dipahami sehingga kita bisa merancang pendekatan yang kuat agar sasaran dan target kegiatan pembangunan perpustakaan masyarakat dapat bermanfaat untuk seluruh anggota masyarakat baik laki-laki dan perempuan, dewasa dan anak-anak.

Para peserta diskusi nantinya akan banyak bekerja langsung dengan masyarakat, untuk itu mereka harus sensitif dalam hal memahami kondisi dan isu terkait gender yang berlaku di masyarakat yang akan didukungnya. Dengan memahami hal ini, maka akan mempermudah para Staf Lapangan untuk membangun kegiatan program yang cukup kuat dan berperspektif gender.

Tujuan:

1. Peserta paham tentang arti dasar gender dan praktek-praktek ketidakadilan gender dalam kehidupan sehari-hari
2. Peserta memahami perbedaan peran antara laki-laki dan perempuan dalam kegiatan sehari-hari khususnya dalam perilaku yang terkait dengan isu terkait program pembangunan perpustakaan masyarakat
3. Peserta memahami adanya bentuk-bentuk ketidakadilan gender
4. Peserta mulai memikirkan penerapan pemahaman gender dalam mendukung kegiatan program

Topik Bahasan:

1. Pengertian Gender
2. Pembagian peran antara laki-laki dan perempuan dalam kegiatan sehari-hari (domestik maupun terkait mata pencaharian)
3. Bentuk-bentuk ketidakadilan gender
4. Penerapan pemahaman gender dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan perpustakaan masyarakat

Alat dan Bahan: Spidol, kertas plano, lakban kertas, dan komik terkait isu gender

Waktu: 3 jam

Langkah-langkah:

Tahap I: Pemahaman Arti Gender (30 menit)

1. Pemandu membuka sesi dengan menanyakan keadaan dan perasaan peserta hari ini? Kemudian dilanjutkan dengan penjelasan tujuan sesi.
2. Pemandu menanyakan kepada peserta, “Apakah pernah mendengar kata-kata Gender?” Kalau ya, coba jelaskan apa itu Gender?” Pendapat di tulis di kertas Koran tanpa dibantah.
3. Kemudian pemandu memberikan pertanyaan tambahan jika yang muncul hanya perempuan, tanyakan apa lawannya?. Kemudian minta penjelasan ciri-cirinya laki-laki dan perempuan? Pemandu mencatat semua jawaban peserta dalam kertas plano tanpa dibantah. Gali terus sampai ciri-ciri biologis dan soisal muncul sebagai jawaban peserta
4. Dari daftar ungkapan pendapat tersebut pemandu mengajak peserta untuk melihat dan mendiskusikan apakah ciri-ciri laki-laki bisa ditukarkan menjadi ciri-ciri perempuan, dan sebaliknya dengan menukarkan ciri-ciri perempuan dengan ciri-ciri laki-laki. Kemudian menentukan mana yang tidak bisa dirubah dan mana yang bisa?
5. Dari hasil kesimpulan sesi curah pendapat tersebut, pemandu mengajak peserta berdiskusi tentang perbedaan SIFAT BIOLOGIS dan SIFAT GENDER.

Catatan:

1. Sex adalah ciri/sifat/kebiasaan laki dan perempuan yang tidak dirubah/ditukar, bawaan sejak lahir yang ditentukan oleh Tuhan atau disebut Biologis, dan tidak tergantung pada adat/budaya/suku/agama/waktu/tempat dsb.
2. Gender adalah Perbedaan laki dan perempuan yang dibentuk (dikonstruksikan) oleh manusia dan tergantung pada adat, suku, budaya, struktur sosial, agama, waktu, dan tempat

Tahap II: Identifikasi Peran Antara Perempuan dan Laki-laki (1 jam)

1. Pemandu membagi peserta dalam beberapa kelompok kecil (kelompok perempuan dan laki-laki yang terpisah)
2. Minta masing-masing kelompok untuk merinci kegiatan harian seorang yang tinggal di desa/kampung selama 24 jam. “Seseorang” ini adalah laki-laki dewasa, perempuan dewasa, anak laki-laki dan anak perempuan. Minta peserta menuangkan rincian kegiatan ini dalam sebuah lingkaran.
3. Minta masing-masing peserta mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya dan meminta kelompok lain untuk mengklarifikasi hal-hal yang masih belum jelas.
4. Setelah semua peserta mempresentasikan hasilnya, pemandu mengajak peserta membuat kesimpulan dengan membandingkan peran-peran laki-laki dan perempuan, baik dewasa dan anak-anak, dengan panduan pertanyaan sebagai berikut:
 - a. Apakah ada perbedaan peran antara laki-laki dewasa dan perempuan dewasa? Mengapa?
 - b. Apakah ada perbedaan peran antara anak laki-laki dan anak perempuan? Mengapa?
 - c. Kalau diibaratkan ketiga lingkaran ini adalah satu keluarga, siapa yang mempunyai beban lebih banyak? Kegiatan siapa saja yang menghasilkan uang? Kegiatan siapa yang tidak menghasilkan uang?
 - d. Bagaimana pendapat kita terhadap hasil diskusi ini? Pemandu mencatat point-point yang disetujui oleh peserta dan point-point tidak disetujui oleh peserta

Tahap III: Ketidakadilan Gender (1 jam)

1. Pemandu membagi peserta menjadi 6 kelompok kecil secara acak
2. Pemandu membagikan komik kepada setiap kelompok kecil dan minta masing-masing kelompok kecil untuk mendiskusikan komik yang dilihatnya, dengan panduan pertanyaan sebagai berikut:
 - a. Menurut Anda, komik itu tentang apa?
 - b. Apakah ada peran laki-laki dalam gambar komik?
 - c. Apakah ada peran perempuan dalam komik?
 - d. Apakah ada kejadian yang tidak adil dalam gambar komik tersebut? Yang Mana?
3. Setelah diskusi kelompok selesai dilakukan, pemandu meminta peserta untuk mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya!
4. Setiap satu kelompok kecil selesai mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya, pemandu meminta kelompok lain menanyakan hal-hal yang kurang jelas atau yang ingin diklarifikasi!
5. Setelah semua kelompok mempresentasikan hasilnya, pemandu melanjutkan sesi dengan curah pendapat untuk mendiskusikan beberapa hal, yaitu:

- a. Mengidentifikasi peran kaum laki-laki dan perempuan dalam kegiatan yang dikerjakan dalam rumah tangga dan dalam kegiatan kemasyarakatan?
- b. Menggali penilaian peserta terhadap kegiatan yang dirinci, yang adil dan mana yang tidak adil? Mengapa?
- c. Mendiskusikan bentuk-bentuk ketidakadilan gender dalam kegiatan sehari-hari. Di akhir sesi ini pemandu mengajak peserta untuk melihat beberapa kategori 'ketidakadilan gender', yaitu:
 - Beban ganda
 - Penomorduuan
 - Cap Negatif
 - Pemiskinan Ekonomi
 - Kekerasan

Tahap IV: Penerapan Pemahaman Gender Terkait dengan Kegiatan Pembangunan Perpustakaan Masyarakat (30 menit)

1. Pemandu membuka sesi dengan mengajak peserta melihat kembali hasil diskusi tahap II dan III
2. Secara curah pendapat pemandu mengajak peserta untuk mendiskusikan bagaimana pemahaman gender ini akan diintegrasikan dalam kegiatan pembangunan perpustakaan masyarakat. Panduan pertanyaan yang dipakai, adalah:
 - a. Apakah perlu perempuan dalam masyarakat dampingan kita dilibatkan dalam program kegiatan kita? Mengapa?
 - b. Apakah perlu laki-laki dalam masyarakat dampingan kita dilibatkan dalam program kegiatan kita? Mengapa?
 - c. Hal-hal penting apa saja yang perlu kita perhatikan agar keterlibatan perempuan dan laki-laki dalam kegiatan program tidak menyebabkan munculnya ketidakadilan gender?
 - d. Kapan sebaiknya kita mengintegrasikan hal-hal penting ini ke dalam setiap kegiatan kita?
 - e. Terkait dengan kehidupan dan pola hubungan di saat diskusi, hal-hal apa saja yang menyebabkan kaum perempuan tidak nyaman?
 - f. Terkait dengan kehidupan dan pola hubungan di saat diskusi, hal-hal apa saja yang menyebabkan kaum laki-laki tidak nyaman?
 - g. Apa yang perlu kita sepakati bersama agar hal-hal yang membuat kaum perempuan dan laki-laki tidak nyaman menjadi nyaman di saat diskusi pembangunan perpustakaan masyarakat?
3. Di akhir sesi, pemandu menyimpulkan keseluruhan topik bahasan Gender menjadi satu kerangka sekaligus dalam penerapannya, baik mulai dari saat diskusi sampai pada tingkat penerapan kegiatan di lapangan.

STRATEGI KOMUNIKASI DAN DOKUMENTASI PROSES

Latar Belakang:

SEBUAH ungkapan menyebutkan, "Kita belajar menjadi manusia melalui komunikasi." Menurut ahli komunikasi Jalaluddin Rakhmat, manusia bukan dibentuk oleh lingkungan, tetapi oleh caranya menerjemahkan pesan-pesan lingkungan yang diterimanya. Hal ini akan berkaitan erat dengan kondisi masyarakat yang terjadi saat ini, ketika terjadi kekeliruan dalam menafsirkan apa yang terjadi dengan lingkungannya, kegagalan-kegagalan dalam pengelolaan lingkungan semakin sering terjadi.

Peran komunikasi menjadi sangat penting dalam hal ini terutama untuk membantu menerjemahkan kondisi-kondisi tidak ideal antara hubungan manusia dan lingkungannya. Sebenarnya telah banyak pihak yang mencoba mengkomunikasikan bagaimana parahnya kondisi lingkungan di Indonesia, baik oleh pemerintah, swasta, nongovernment organization (NGO), maupun oleh individu. Hanya, terkadang mereka terjebak oleh pola yang sama dalam mengomunikasikan isu atau pesan. Atau, pesan yang disampaikan tidak mencapai pada target sasaran sehingga perubahan perilaku dari pihak yang diharapkan berubah tidak terjadi sama sekali.

Ada beberapa elemen yang perlu diperhatikan dalam melakukan proses komunikasi. Di antaranya meramu tujuan khusus yang diarahkan pada pemecahan masalah tertentu, fokus pada beberapa pesan penting secara kritis, menuliskan pesan-pesan yang menarik perhatian sehingga target group akan selalu mengingatnya. Selain itu, gunakan beberapa saluran komunikasi untuk meraih target group, pesan-pesan yang diulang-ulang selama beberapa waktu tertentu, pesan-pesan tidak hanya memberi informasi tetapi juga memotivasi orang untuk bergerak/beraksi, merencanakan seluruh proses secara cermat, serta menjalankan monitoring dan evaluasi secara sistematis

Salah satu bagian dari proses komunikasi adalah diseminasi informasi, diseminasi informasi bisa melalui berbagai sarana diantaranya berupa pendokumentasian proses. Sebagian orang kerap mengartikan dokumentasi adalah hanya berupa foto. Oleh karena itu dirasa perlu adanya pemahaman tentang bagaimana proses komunikasi dan pendokumentasian proses sebagai jembatan kita untuk memperbaiki lingkungan.

Tujuan:

1. Memahami pentingnya komunikasi dan dokumentasi proses didalam sebuah siklus program
2. Peserta mengerti data dan informasi apa saja yang perlu didokumentasikan.

3. Peserta mampu membuat dokumentasi dalam bentuk laporan yang sistematis sesuai dengan kebutuhan program.

Pokok Bahasan:

1. Pengertian komunikasi dan dokumentasi proses

Keluaran:

Peserta dapat memahami dan merencanakan proses komunikasi efektif dan pendokumentasian proses;

Bahan dan Alat:

1. Kertas plano, kertas meta plan, spidol, dan lakban.
2. Gunting

Waktu: 1.5 jam

Metode: Simulasi dan diskusi kelompok

Langkah-langkah:

Bukalah sesi ini dengan sedikit perbincangan tentang hal-hal ringan agar peserta mulai memfokuskan perhatian pada materi ini.

1. Lakukan curah pendapat bersama peserta tentang apa itu komunikasi dan dokumentasi proses. Tulislah semua pendapat peserta tanpa dikomentari.
2. Untuk mempertajam pemahaman peserta, mereka dibagi kedalam 4 kelompok. Tugas mereka adalah mengemas isu/pesan tentang lingkungan dalam bentuk media (Poster, drama, komik, karikatur or lainnya) yang sesuai dengan kondisi, masalah dan khalayak tertentu, para peserta diberi waktu 30 menit untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Beberapa hal yang harus diperhatikan:
 - Analisa Situasi : Dimana? Siapa?
 - Masalah?.....lingkungan
 - Analisa masalah : Kenapa? Siapa yang berperan?
 - Analisa khalayak : Tingkat pendidikan, Ekonomi, Gaya hidup
4. Tujuan dari tugas ini adalah agar para peserta mampu mengemas isu/pesan untuk disampaikan kepada masyarakat, selain itu tugas ini juga bertujuan agar para peserta dapat lebih kreatif dan inovatif dalam mengemas isu yang akan mereka angkat

sehingga masyarakat akan tertarik dengan isu yang mereka buat. Sehingga media yang akan mereka gunakan tidak monoton.

5. Proses diskusi dilakukan peserta dengan didampingi oleh fasilitator. Setiap kelompok didampingi oleh fasilitator, fasilitator mengarahkan para peserta untuk membuat media yang benar-benar sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
6. Mintalah peserta lain untuk mengomentari isu yang dikemas oleh peserta lainnya dan catatlah poin-poin penting di komentar peserta di kertas plano.
7. Setelah selesai, berdasarkan pendapat-pendapat peserta, ajaklah mereka untuk melihat dan menarik pengertian tentang komunikasi dan dokumentasi serta langkah-langkahnya.
8. Fasilitator menjelaskan secara singkat melalui file yang telah disiapkan sebelumnya mengenai komunikasi, langkah-langkahnya serta dokumentasi proses
9. Sebagai penutup topik ini, tanyakan kepada peserta syarat-syarat proses komunikasi dan pendokumentasian yang baik. (*catatan pemandu: teliti, lengkap, jelas, runtut, faktual, dll.*)
10. Disela-sela acara bisa disisipi *energizer* ataupun *ice breaking* tentang proses komunikasi (permainan silang atau sejajar dengan menggunakan gunting).

DOKUMENTASI HASIL-HASIL KEGIATAN



Latar Belakang:

Sebagaimana orang kerap mengartikan dokumentasi adalah berupa foto. Sehingga tidak heran sering dalam suatu kegiatan tertentu diperlukan adanya seksi dokumentasi yang peran dan tugasnya adalah mengambil foto. Memang tidaklah salah, karena foto adalah salah satu bentuk dokumentasi. Tapi apakah dokumentasi hanya berupa foto? Hal inilah yang melalui materi pelatihan ini akan disepakati bersama tentang data apa saja dari kegiatan-kegiatan program pembangunan perpustakaan masyarakat yang penting didokumentasikan.

Tujuan:

1. Peserta mengerti data dan informasi apa saja yang perlu didokumentasikan.
2. Peserta mampu membuat dokumentasi dalam bentuk laporan yang sistematis sesuai dengan kebutuhan program.

Pokok Bahasan:

1. Pengertian data, informasi, dan dokumentasi
2. Laporan kegiatan program yang mencakup: format, isi, dan pengorganisasiannya.

Keluaran:

Laporan kegiatan per aktifitas.

Bahan dan Alat:

1. Kertas plano, kertas HVS, spidol, dan lakban.
2. Lembar Panduan Pengambilan Data.
3. Contoh (format) laporan kegiatan.

Waktu: 2 jam

Langkah-langkah:

A. Apa itu Data dan Dokumentasi:

1. Bukalah sesi ini dengan sedikit basa-basi agar peserta mulai memfokuskan perhatian pada materi ini.
2. Lakukan curah pendapat bersama peserta tentang apa itu dokumentasi. Tulislah semua pendapat peserta tanpa dikomentari.
3. Setelah selesai, berdasarkan pendapat-pendapat peserta, ajaklah mereka untuk melihat menarik pengertian tentang dokumentasi.
4. Selanjutnya, bagilah peserta dalam beberapa kelompok kecil. Mintalah mereka mendiskusikan data apa saja yang perlu disediakan dalam rangka pendokumentasian. Berikan waktu selama kurang lebih 15 menit.
5. Setelah selesai, mintalah masing-masing kelompok kecil mempresentasikan hasil diskusinya secara lengkap dan rinci.
6. Berdasarkan hasil diskusi dan presentasi kelompok, ajaklah peserta untuk menentukan dan menyepakati kembali data apa saja yang perlu disediakan dalam rangka pendokumentasian
(Catatan: Apabila dirasa masih ada yang kurang, pemandu dapat menambahinya)
7. Bagikan kepada peserta “Lembar Panduan Pengambilan Data”. Mintalah peserta membacanya sebentar. Jelaskan bahwa catatan dalam lembar ini masih bisa ditambahi sesuai kebutuhan.
8. Sebagai penutup topik ini, tanyakan kepada peserta syarat-syarat proses pendokumentasian yang baik. (catatan pemandu: teliti, lengkap, jelas, runtut, faktual, dll.)

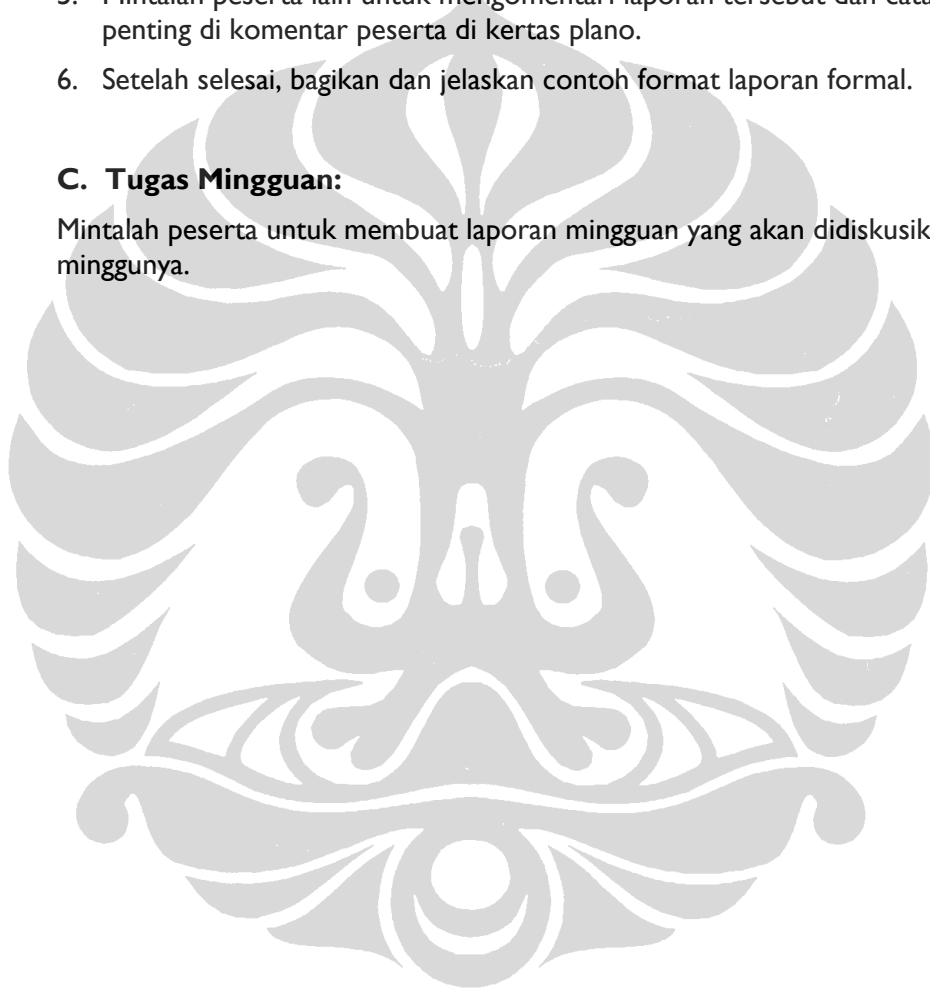
B. Bentuk Laporan Aktifitas:

1. Tanyakan pada peserta:
 - Mengapa pendokumentasian kegiatan penting?

- Apa fungsi dokumentasi itu?
2. Sebagai latihan, mintalah peserta mencoba membuat laporan singkat dari kegiatan (yang dianggap menarik) yang sudah mereka lakukan selama diskusi berlangsung.
 3. Berikan waktu 30 menit untuk menyelesaikannya. (*Ingat!, laporan yang dibuat peserta hanya sebagai latihan saja.*)
 4. Setelah selesai, kumpulkan laporan-laporan tersebut dan pilihlah secara acak 3 laporan untuk dibacakan oleh yang bersangkutan.
 5. Mintalah peserta lain untuk mengomentari laporan tersebut dan catatlah poin-poin penting di komentar peserta di kertas plano.
 6. Setelah selesai, bagikan dan jelaskan contoh format laporan formal.

C. Tugas Mingguan:

Mintalah peserta untuk membuat laporan mingguan yang akan didiskusikan setiap minggunya.



Lembar Panduan Pengambilan Data*

Pedoman pengambilan data dan informasi yang paling sederhana adalah “5W 1H”, yang kalau di-Indonesiakan menjadi: Apa, Siapa, Mengapa, Dimana, Kapan, dan Bagaimana. Berikut adalah beberapa data dan informasi yang perlu untuk sebuah dokumentasi:

APA: Gambaran tentang kegiatan apa yang sedang berlangsung.

Uraian hal-hal penting terkait dengan “kegiatan” yang sedang berlangsung, seperti:

- Kegiatan apa (nama kegiatan) beserta penjelasannya.
- Tujuannya.
- Hal yang ingin dicapai, dll.

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

SIAPA: Gambaran mengenai pelaku (subyek) kegiatan.

Uraian mengenai jati diri pelaku kegiatan. Pelaku kegiatan bisa berupa kelompok maupun individu.

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

MENGAPA: Latar belakang dan alasan.

Sudut pandang “mengapa” dapat dilihat dari sudut “pelaku”-nya maupun “kegiatan”-nya. Kedua sudut pandang ini saling melengkapi.

- Dari sudut pelaku adalah latar belakang dan alasan mengapa si pelaku melakukan kegiatan tersebut. Biasanya pelaku lah yang tahu mengapa.
- Dari sudut kegiatan adalah latar belakang dan alasan mengapa kegiatan itu dilakukan. Biasanya latar belakang dan alasannya umum sudah mengetahuinya.

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

DIMANA: Lokasi kegiatan dilakukan atau pelaku melakukan kegiatan.

Informasi “dimana” terkait dengan “lokasi” (nama wilayah) dan “tempat” (misalnya di rumah siapa, di kebun, dll.). Informasi lokasi perlu digambarkan

* Dibagikan kepada peserta dan sebagai bahan diskusi

secara lengkap dan jelas. Baik yang menyangkut geografi, penduduk, mata pencaharian, jarak, dll.

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

KAPAN: Waktu kegiatan dilakukan atau pelaku melakukan kegiatan.

Beberapa informasi yang biasanya terkait dengan “waktu”, adalah: hari, tanggal, jam, dan tahun. Tetapi selain itu “waktu” juga dapat berarti: periode, kurun, zaman, dan sejenisnya.

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

BAGAIMANA: Proses kegiatan berlangsung.

Informasi terkait “bagaimana” sangat banyak dan bervariasi. Beberapa hal yang terkait dengan “bagaimana”, antara lain:

- **Proses:** Proses bagaimana pelaku melakukan kegiatan dan, atau, proses kegiatan berlangsung. Keduanya sejak mulai: **persiapan kegiatan** hingga **pelaksanaan** yang di dalamnya bisa terdapat tahapan-tahapan kegiatan.
- **Hasil yang dicapai:** Hasil yang dicapai dapat bersifat “kualitatif” (terkait mutu) dan “kuantitatif” (terkait angka-angka/jumlah), yang terkait dengan tujuan dari dilaksanakannya suatu kegiatan.
- **Dampak:** berbeda dengan hasil (sesuatu yang sudah direncanakan), dampak adalah sesuatu yang terjadi tidak terkait langsung dengan tujuan (bisa di luar tujuan).

Untuk lebih memperjelas dan melengkapinya, diskusikan lebih lanjut bersama teman Anda dan pemandu materi ini!

Data dan Informasi Lain:

Foto-foto: Bisa meliputi: foto proses kegiatan, foto pelaku melakukan kegiatan, foto profil/sosok pelaku, foto obyek yang dipelajarinya, foto tahapan-tahapan, dll. Diskusikan bagaimana foto yang baik itu!

Kutipan Pendapat Pelaku: Kutipan ini bisa berupa komentar dan perkataan pelaku kegiatan terhadap sesuatu hal terkait kegiatan. Diskusikan bagaimana melakukan wawancara yang baik!

Diskusikan lagi data dan informasi apa lagi yang perlu disediakan!

PENGEMBANGAN MEDIA BELAJAR

I. Dasar-dasar Media Belajar: Komunikasi



Latar Belakang:

Pada dasarnya, sebuah media sangat berkaitan erat dengan aspek komunikasi. Sebagai bukti sederhana, kita tengok contoh yang banyak di sekitar kita, seperti: radio, tv, koran, dan sebagainya, yang sering kita sebut dengan media massa. Di dalam media tersebut terkandung unsur informasi yang menambah wawasan dan pengetahuan kita. Dengan kata lain, selain aspek komunikasi juga terkandung pula di dalamnya aspek “pembelajaran” bagi kita. Tidak berbeda jauh, apa yang dinamakan MEDIA BELAJAR juga berkaitan erat dengan aspek komunikasi dan pembelajaran bagi masyarakat yang memanfaatkannya.

Tujuan: Peserta memahami landasan dan batasan-batasan mengenai media belajar.

Pokok Bahasan: Pemahaman Model Komunikasi; Pemahaman Bentuk-bentuk Komunikasi; dan Pembahasan Apa itu Media Belajar

Bahan dan Alat: Spidol, kertas plano, lakban; Poster-poster gambar “orang berkomunikasi” (terlampir); dan Poster-poster gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (terlampir).

Waktu: 1 Jam

Metode: Curah pendapat dan diskusi pleno.

Langkah-langkah:

A. MATERI KOMUNIKASI

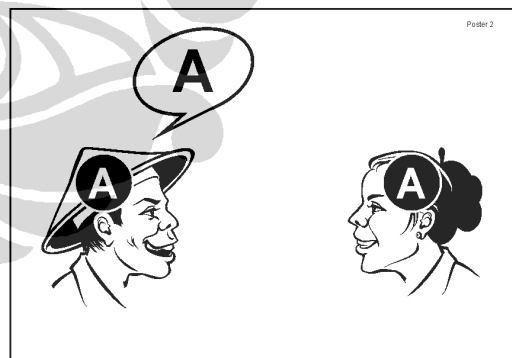
1. Siapkanlah gambar “orang berkomunikasi” (Poster 1).

- Pasanglah gambar tersebut pada dinding atau papan tulis. Mintalah masing-masing peserta untuk mengomentari gambar tersebut. Apapun komentar peserta dengarkanlah baik-baik. Bila ada komentar yang mendekati istilah “BICARA”, tulislah! Kalau belum juga, ajaklah peserta ke arah itu!
- Tanyakan kepada peserta, kira-kira SIAPA YANG BERBICARA dan SIAPA YANG MENDENGARKAN. Kalau peserta sudah menentukan siapa bicara dan siapa mendengarkan, maka tulislah pada gambar tersebut kata PEMBERI untuk yang berbicara dan PENERIMA untuk yang mendengarkan. Tanyakan kepada peserta apa yang dimaksud pemberi dan penerima dalam gambar tersebut sambil memberi tanda panah dari arah pemberi ke arah penerima.
- Tanyakan pula kepada peserta kira-kira orang di dalam gambar ini sedang BERBICARA APA. Catat saja semua jawaban peserta, tidak usah dikomentari. Selanjutnya, ajaklah peserta untuk merumuskan jawaban-jawaban yang sudah ditulis dalam bentuk satu kata, yaitu: INFORMASI. (*catatan: informasi adalah unsur dasar komunikasi*).



2. Berikutnya, pasanglah gambar “orang berkomunikasi” (Poster 2).

- Jelaskan kepada peserta bahwa huruf-huruf “A” yang tertulis dalam gambar dimisalkan sebagai “informasi”. Tutuplah huruf “A” pada gambar “si penerima”. Mintalah peserta berkomentar! Catatlah komentar peserta. Ajaklah peserta untuk menyimpulkan jawaban-jawaban tadi. (*Misalnya: ada komunikasi yang tidak sampai*).
- Selanjutnya, tutuplah huruf “A” pada gambar “si pemberi”. Mintalah peserta berkomentar! Catatlah komentar peserta. Ajaklah peserta untuk menyimpulkan jawaban-jawaban tadi. (*Misalnya: ada orang yang menyampaikan informasi tanpa dasar yang jelas, tapi informasi tersebut tetap diterima/dipakai oleh orang yang menerima*).

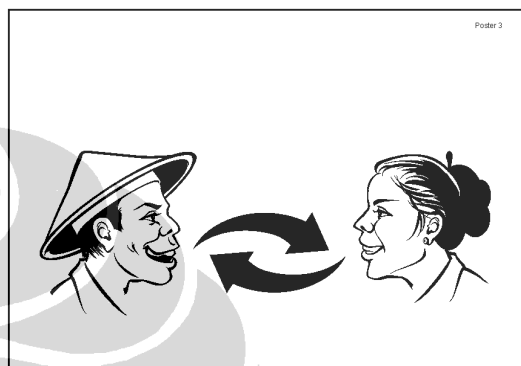


- c. Cobalah tutup huruf “A” pada balon kata-kata! Mintalah peserta mengomentarnya. Ajaklah peserta menyimpulkannya. Cobalah pula untuk menutup huruf-huruf “A” dimana pun Anda suka, atau gantilah huruf “A” tersebut dengan huruf lain. Biarkan peserta mengomentarnya!

3. Selanjutnya, pasanglah gambar “orang berkomunikasi” (Poster 3).

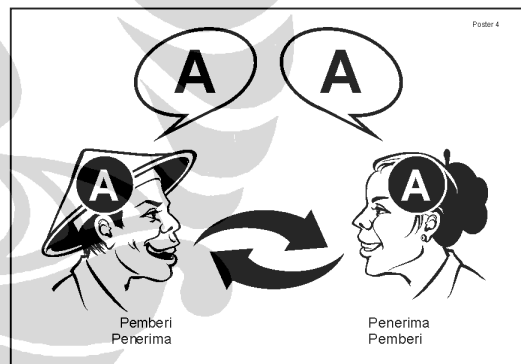
- a. Pasanglah gambar tersebut. Mintalah peserta untuk membandingkannya dengan gambar pertama tadi (Poster 1). Tanyakan kepada peserta apa beda keduanya tentang model komunikasinya. Catatlah jawaban peserta. Mintalah peserta menyebutkan ciri-ciri masing-masing model komunikasi tersebut, dan catatlah!

(Catatan: model komunikasi yang dimaksud adalah model komunikasi satu arah dan komunikasi dua arah).



- b. Tanyakan kepada peserta, dalam masing-masing model komunikasi (satu arah dan dua arah) seperti di atas, siapa pemberi dan siapa penerima. Mintalah peserta memberikan contoh sebanyak-banyaknya dalam kehidupan sehari-hari!

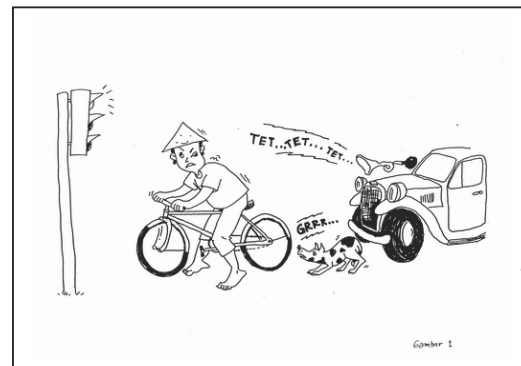
4. **Kesimpulan.** Pasanglah Poster 4 sebagai bahan renungan peserta. Ajaklah peserta untuk menyimpulkan apa yang dimaksud dengan komunikasi (bahwa inti dari media adalah “komunikasi” dan unsur dasar komunikasi adalah “informasi”).



B. MATERI BENTUK-BENTUK KOMUNIKASI

1. Siapkan gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (Poster 1).

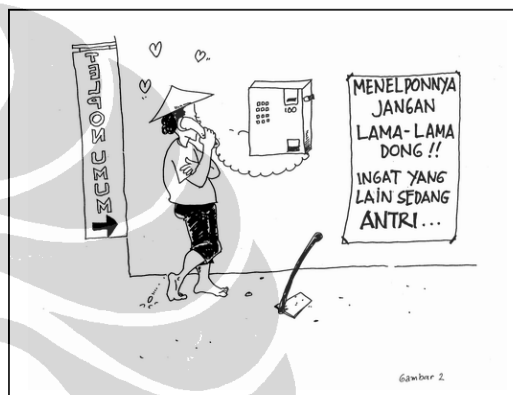
- a. Pasanglah gambar tersebut pada dinding atau papan tulis. Mintalah peserta memberikan komentarnya mengenai gambar ini. Tanggapilah setiap komentar yang muncul untuk lebih memperjelas.



- b. Setelah komentar-komentar yang muncul dirasa cukup, lontarkan sebuah pertanyaan kunci kepada peserta **“Haruskah semua komunikasi berupa komunikasi manusia dengan manusia?”**. Mintalah peserta untuk menjawab dan menyimpulkan berdasarkan komentar yang muncul mengenai gambar tersebut. Tulislah jawaban dan kesimpulan peserta! Mintalah peserta untuk menyebutkan contoh-contoh lain tentang komunikasi yang berkaitan dengan kegiatan dalam program yang peserta laksanakan (kaji tindak, studi, sekolah lapangan, dll).

2. Berikutnya, pasanglah gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (Poster 2).

- a. Lakukan proses diskusi seperti di atas (no. 1 a dan b). Pertanyaan kunci dalam proses ini adalah: **“Apakah pihak yang berkomunikasi harus hadir pada saat yang sama (baik tempat maupun waktu)?”**
- b. Mintalah kepada peserta untuk memberikan contoh-contoh lain yang berhubungan dengan kegiatan dalam program yang peserta laksanakan (kaji tindak, studi, sekolah lapangan, dll).



3. Selanjutnya, pasanglah gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (Poster 3).

- a. Lakukan proses diskusi seperti di atas (no. 1 a dan b). Pertanyaan kunci dalam proses ini adalah: **“Haruskah semua komunikasi berbentuk perkataan?”**
- b. Mintalah kepada peserta untuk memberikan contoh-contoh lain yang berhubungan dengan kegiatan dalam program yang peserta laksanakan (kaji tindak, studi, sekolah lapangan, dll).



4. Pasanglah gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (Poster 4).

- a. Lakukan proses diskusi seperti di atas (no. 1 a dan b). Pertanyaan kunci dalam proses ini adalah: **“Haruskah komunikasi selalu membutuhkan dua orang atau lebih?”**



- b. Kalau jawaban peserta “tidak” tanyakan alasannya! Kalau “ya”, tanyakan siapa yang berperan sebagai pemberi dan siapa berperan sebagai penerima!
- c. Mintalah peserta untuk menyebutkan contoh-contoh yang lain, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan dalam program yang peserta laksanakan (kaji tindak, studi, sekolah lapangan, dll).

5. Pasanglah gambar “bentuk-bentuk komunikasi” (Poster 5).

- a. Lakukan proses diskusi seperti di atas (no. 1 a dan b). Pertanyaan kunci dalam proses ini adalah: **“Apakah buah pikiran (ide/gagasan) itu termasuk suatu bentuk komunikasi?”**
- b. Kalau jawaban peserta “tidak” tanyakan alasannya! Kalau “ya”, tanyakan pula alasannya beserta contoh-contoh kasus yang diketahui peserta.



6. **Kesimpulan.** Jelaskan kepada peserta bahwa ada banyak bentuk komunikasi dengan contoh-contoh seperti di atas. Mintalah peserta untuk menyebutkan bentuk komunikasi yang lain lagi. Catatlah apabila ditemukan bentuk yang baru!

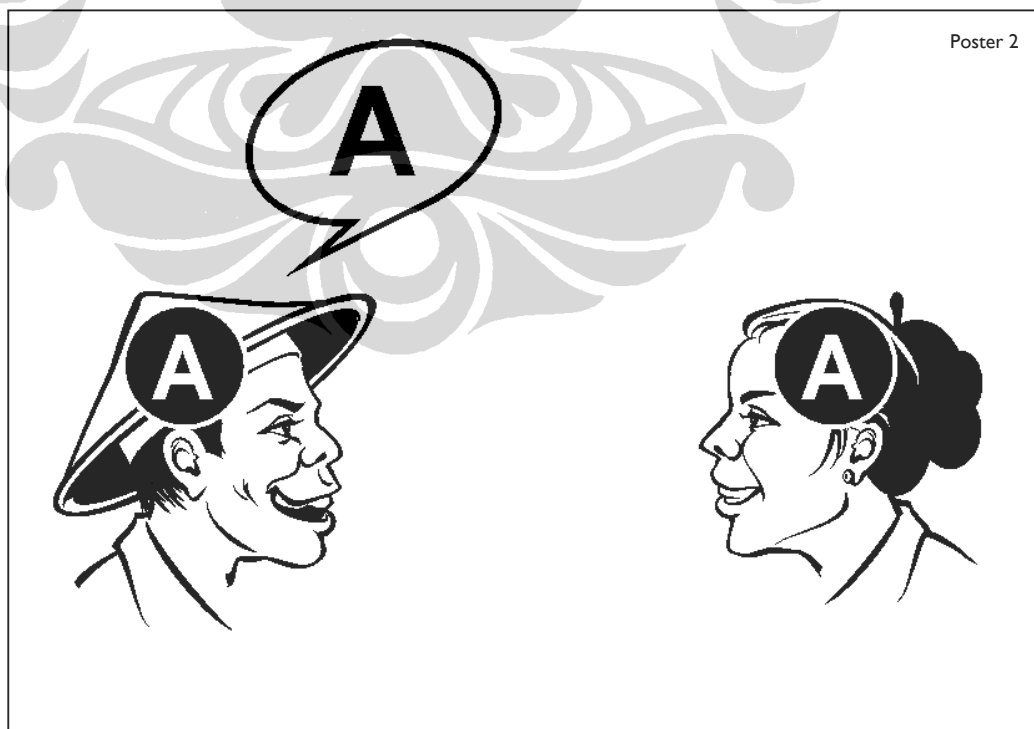
Ingat!

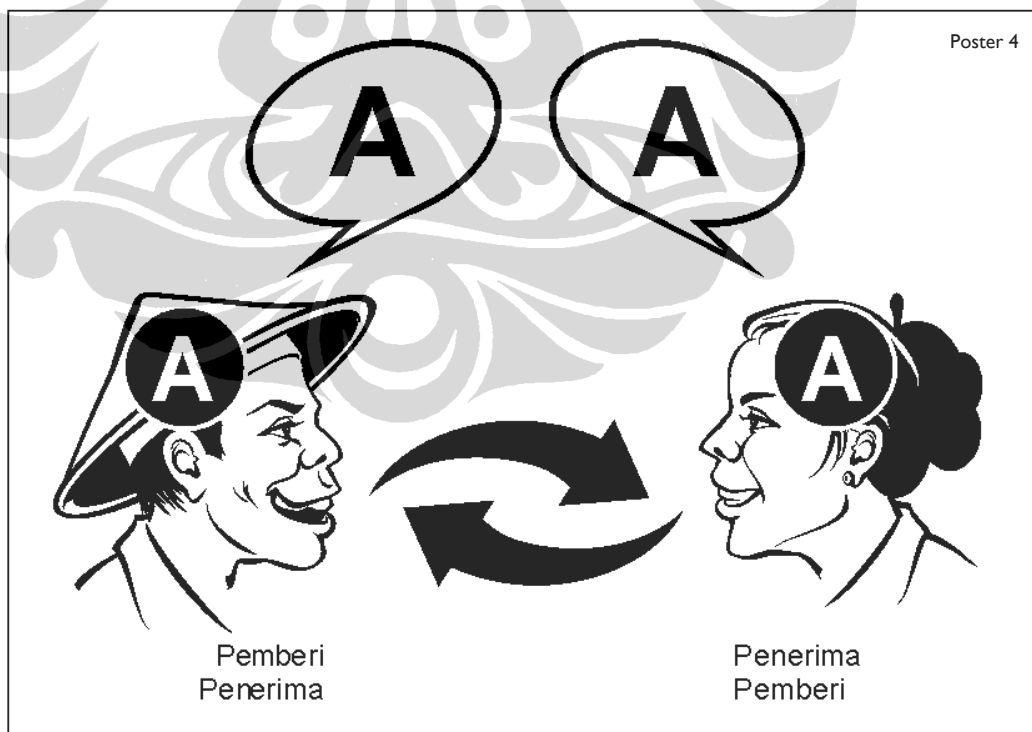
Sebuah pesan dapat dipengaruhi oleh budaya dimana masyarakatnya hidup. Misalnya, masyarakat yang berjiwa demokratis akan berbeda dengan masyarakat yang feodal maupun otoriter.

Pada beberapa halaman berikut adalah lampiran berupa gambar-gambar poster yang dipergunakan proses di atas. Fotokopilah dengan diperbesar sesuai kebutuhan.

Lampiran Gambar: Poster-poster “Orang Berkomunikasi”

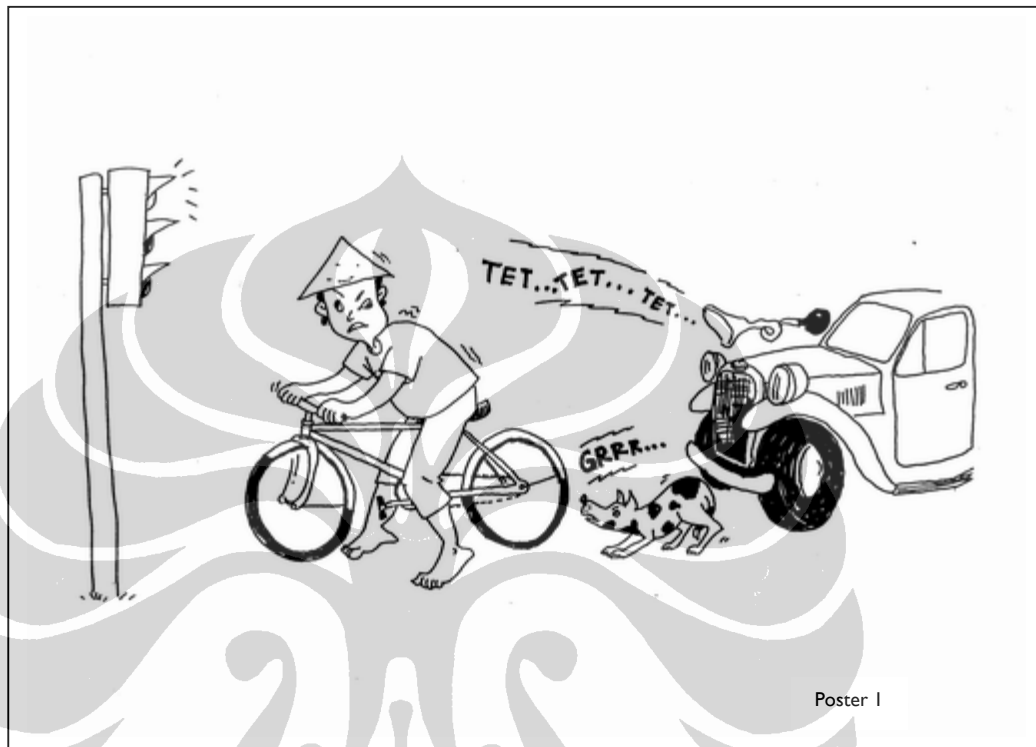
Untuk difotokopi diperbesar

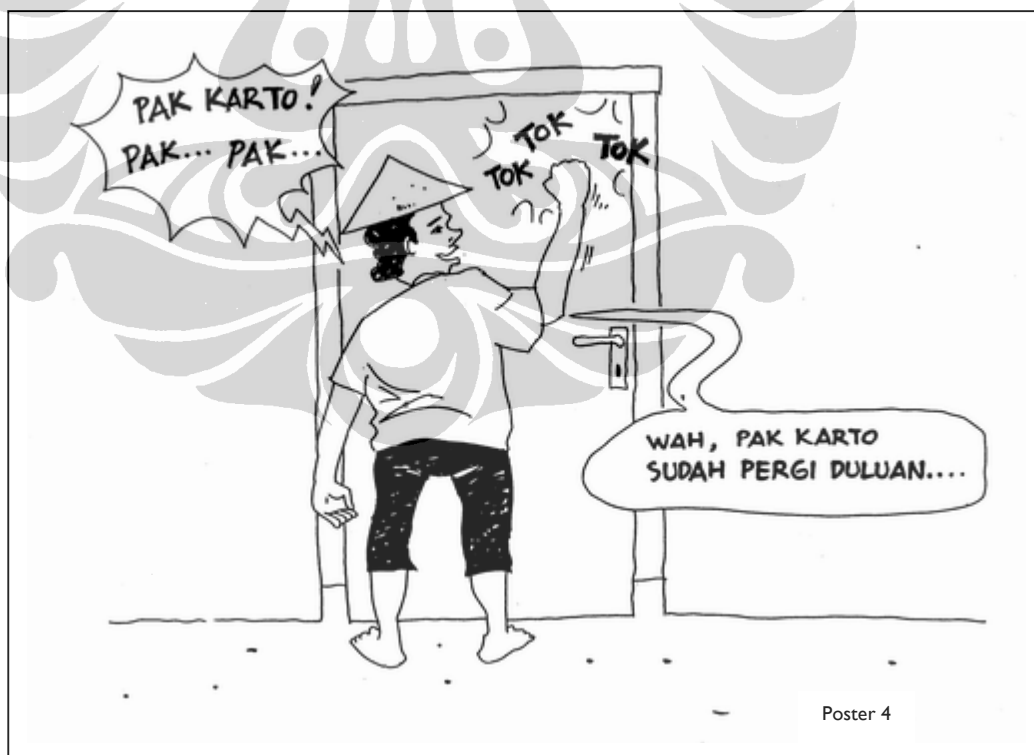


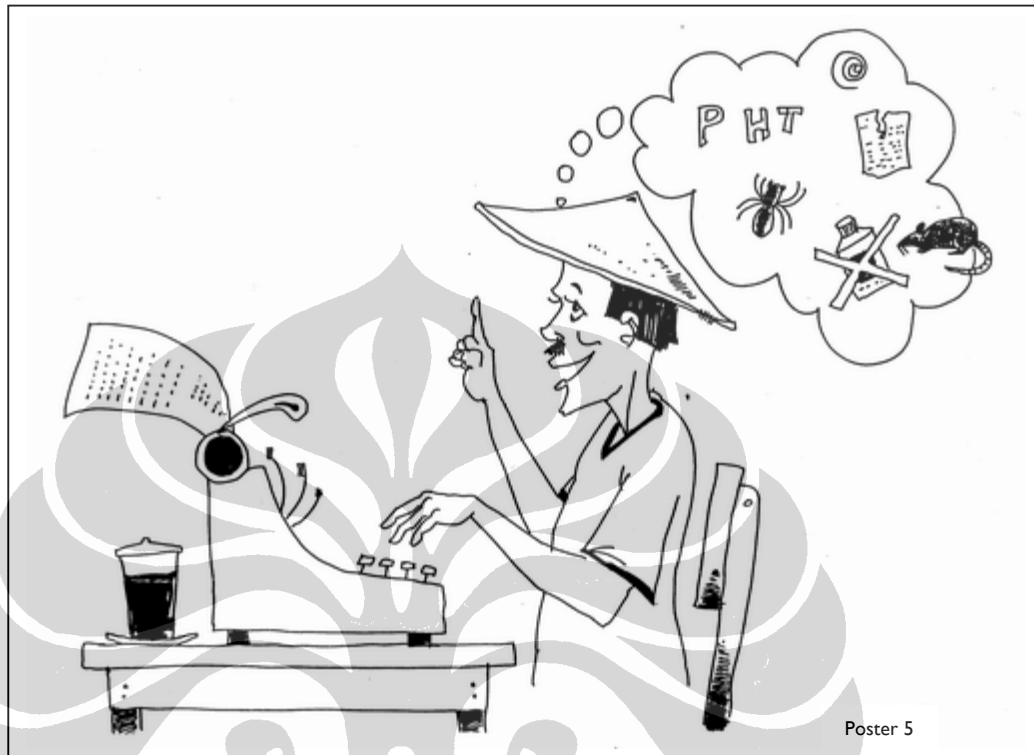


Lampiran Gambar: Poster-poster “Bentuk-bentuk Komunikasi”

Untuk difotokopi diperbesar







II. Memahami Bentuk dan Fungsi Media Belajar



Latar Belakang:

Dalam proses kegiatan belajar bersama masyarakat, media berfungsi instrumental (sebagai sarana atau alat). Dengan kata lain media bukanlah tujuan. Media sebagai sarana belajar adalah media yang berfungsi membantu proses belajar, membantu mempermudah pemahaman hal-hal yang sedang dipelajari, mempermudah mengungkapkan hal-hal yang rumit.

Setiap media belajar memiliki ciri (karakteristik) dan kekhasan tersendiri. Sehingga bentuk media tertentu hanya tepat untuk proses belajar memecahkan permasalahan tertentu pula. Oleh karenanya, semakin kita banyak memahami bentuk dan fungsi media, akan mempermudah kita melakukan proses belajar bersama masyarakat.

Tujuan:

1. Peserta memahami bentuk-bentuk dan fungsi media belajar.
2. Peserta mampu membuat (mengkreasikan) berbagai bentuk media belajar dan memanfaatkannya.

Pokok Bahasan:

Bentuk-bentuk dan fungsi media belajar; dan Prinsip-prinsip media belajar

Bahan dan Alat: Spidol, kertas plano, dan lakban.

Waktu: 5 Jam

Metode: Curah pendapat, diskusi pleno, dan kerja kelompok.

Langkah-langkah:

1. Sebagai pembuka, jelaskan kepada peserta hal-hal penting seputar materi ini.
2. Tanyakan kepada peserta mengenai apa yang mereka ketahui mengenai media. Catatlah ungkapan-ungkapan peserta tanpa dikomentari.
3. Selanjutnya, tanyakan kepada peserta apa yang diketahui tentang media belajar. Mintalah mereka untuk menyebutkan contoh-contohnya.
4. Dari jawaban-jawaban yang muncul, ajaklah peserta untuk menyimpulkan apa itu media belajar. Dan memakai contoh-contoh media belajar yang peserta sebutkan, jelaskan secara singkat golongan-golongan (jenis) media belajar.

Catatan untuk Pemandu: Tentang golongan (jenis) media belajar

- SIMULASI: Permainan, bermain peran, forum teater
- AUDIO: Rekaman suara/musik, siaran radio
- VISUAL: Foto-foto, bahasa foto, foto tematik, cerita foto
- GAMBAR GRAFIS: Poster, brosur bergambar, komik, kartu-kartu bergambar
- BAHAN CETAKAN: Cerita kasus, guntingan berita, lembar fakta, lembar kerja, bahan bacaan
- AUDIO VISUAL: Film cerita, film/video dokumenter, slide-suara
- MULTI-MEDIA: Pertunjukan, alat peraga, forum (belajar)

5. Jelaskan kepada peserta bahwa mereka akan diminta untuk membahas dan membuat bentuk-bentuk media belajar, yaitu: Simulasi (permainan, teater), poster, brosur, dan forum.
6. Selanjutnya, bagilah peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan bentuk media belajar yang akan dibahas dan dikerjakan. Caranya bisa dengan cara berhitung sesuai dengan urutan media yang akan dibahas dan dibuat.
7. Berikan kepada kelompok kecil waktu yang cukup untuk melakukan kerja kelompok.
8. Apabila suda selesai semuanya, mintalah masing-masing kelompok kecil mempresentasikan atau memeragakan hasil diskusinya. Mintalah peserta untuk menanggapi.
9. Setelah selesai, bagikan lembar kerja: Materi Diskusi (terlampir) kepada setiap kelompok kecil. Mintalah mereka kembali ke dalam kelompoknya masing-masing dan mendiskusikan lembar kerja.
10. Selanjutnya, mintalah mereka mempresentasikannya.
11. Sebagai penutup, ajaklah peserta untuk menyimpulkan semua yang mereka pelajari.

Lampiran

Lembar Kerja: Materi Diskusi

Materi diskusi tentang media ini bertujuan untuk menghasilkan batasan-batasan tentang media belajar berdasarkan kesepakatan peserta, yang nantinya dapat dipakai sebagai dasar dalam membuat dan memanfaatkan media belajar. Kemudian, ajaklah peserta untuk merumuskan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan berikut ini:



- **APA ITU MEDIA?**
(Tentang kesepakatan definisi secara umum tentang Media)
- **APA ITU MEDIA BELAJAR?**
(Tentang kesepakatan definisi lebih khusus tentang Media Belajar)
- **MENGAPA KITA PERLU MEMBUAT MEDIA BELAJAR?**
(Tentang alasan-alasan kongkrit yang melatarbelakangi dan mendukung mengapa perlu membuat Media Belajar)
- **APA TUJUAN KITA MEMBUAT MEDIA BELAJAR?**
(Tentang tujuan yang ingin dicapai dengan adanya Media Belajar)
- **APA KELUARAN YANG DIHARAPKAN DENGAN ADANYA MEDIA BELAJAR?**
(Tentang hasil-hasil yang diharapkan setelah munculnya Media Belajar)
- **APA SAJA BENTUK-BENTUK MEDIA BELAJAR?**
(Tentang bentuk-bentuk Media Belajar yang dapat menjawab tujuan dan keluaran yang diharapkan)
- **APA SAJA KEGUNAAN MEDIA BELAJAR DALAM PROGRAM YANG SEDANG DILAKSANAKAN PESERTA?**
(tentang berbagai kegunaan bentuk Media Belajar dalam pengembangan program)

MENGUPAS KEARIFAN LOKAL

(IDENTIFIKASI DAN INISIASI KEARIFAN LOKAL)

Latar Belakang:

Nilai-nilai yang dibangun masyarakat melalui proses kesepahaman, kesepakatan dan kebersamaan untuk melakukan, merupakan sebuah "Peraturan" yang sangat berperan dalam perikehidupan masyarakat. Kelembagaan nilai-nilai masyarakat meskipun tidak ada strukturnya, tetapi proses kelembagaan ini berjalan dalam jangka waktu yang lama.

Ikatan moral lebih banyak perannya dalam mengontrol kesadaran masyarakat untuk menjalankan nilai-nilai secara bersama. Berjalannya kearifan lokal ini tidak banyak dipengaruhi oleh tingkat pengetahuan dan ketrampilan orang. Penegakan aturan yang terjadi lebih banyak dipengaruhi oleh sikap sosial masyarakat.

Tujuan:

1. Peserta lebih memahami proses terbangunnya kearifan tradisional dan motivasi masyarakat untuk menjalankan nilai-nilai tersebut.
2. Peserta mampu melakukan identifikasi kearifan tradisional yang ada di masyarakat lokal.
3. Peserta mampu membantu masyarakat untuk menginisiasi terbangunnya nilai-nilai baru atau membangkitkan nilai-nilai lama untuk digunakan sebagai bentuk kearifan tradisional.

Keluaran: Studi kasus kearifan tradisional masyarakat lokal.

Pokok Bahasan:

1. Pengertian Kearifan Lokal
2. Identifikasi Kearifan Lokal
3. Proses Inisiasi Kearifan Lokal
4. Penulisan Studi Kasus Kearifan Lokal

Pendekatan Metode:

Wawancara masyarakat, Diskusi Kelompok, dan Penulisan Studi kasus

Waktu: 180 Menit

Alat dan Bahan: Kertas plano, spidol, buku catatan

Langkah-langkah:

1. **Pengantar** : Pemandu mengajak peserta diskusi terbuka, Apa itu kearifan lokal, bagaimana proses terbangunnya kearifan lokal, mengapa masyarakat sepakat membuat nilai-nilai dalam kearifan lokal. Selanjutnya peserta diminta untuk menyusun pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara dengan masyarakat hubungannya dengan kearifan lokal.
2. **Kunjungan Lapangan** : Sebelum kegiatan kunjungan lapangan dilakukan, pemandu dapat memilih lokasi/tokoh yang berperan mempertahankan kearifan lokal yang masih dijalankan masyarakat. Peserta dibagi dalam beberapa kelompok kecil (5-6 Orang per kelompok) dan diberi tugas-tugas dalam kunjungan lapangan.
3. **Mencari informasi** : Untuk memperoleh informasi tentang kearifan lokal peserta dapat melakukan wawancara mendalam dan diskusi kelompok. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan berdasarkan hasil diskusi kelompok sebelumnya.
4. **Penulisan Studi Kasus** : Berdasarkan hasil kunjungan lapangan, kelompok kecil membuat studi kasus. Diupayakan agar studi kasus dibuat maksimum 3 lembar dengan 3 foto.
5. **Presentasi Studi Kasus** : Lembar studi kasus dipresentasikan secara bergiliran atau ditempelkan pada koran dinding.