



# PERAN FASILITATOR

Metode dan Teknik Perencanaan Partisipatif  
EFR.

# Where we are as a planner?

Citizens -----> Government

# Apa yang dimaksud Fasilitator?

- berasal dari “**facile**” artinya “**mudah**”, artinya membuat sesuatu menjadi LEBIH MUDAH (pemudah cara)
- PERAN FASILITATOR : membuat kelompok menjadi **SUKSES** dengan menggunakan **PROSES KELOMPOK** yang EFEKTIF
- FASILITATOR menempatkan diri sebagai: **PEMANDU**, **PEMBANTU** dan **KATALISATOR**



# Peranan fasilitator

mengorganisasikan proses dialog dan pembahasan

menstrukturkan kesepakatan tindakan yang perlu dilakukan

Memfokuskan pembahasan

Mendukung agar proses pertukaran informasi dan pemikiran dapat berlangsung

# LANGKAH-LANGKAH UTAMA DALAM FASILITASI

- (1) Tetapkan secara jelas **maksud** dan **tujuan** pertemuan, apa **keluaran** utama yang harus dihasilkan dan **proses** yang diperlukan. Untuk ini dapat disiapkan Kerangka Acuan (Terms of Reference) pertemuan
- (2) Gunakan teknis **visualisasi** dan **moderasi** yang efektif untuk mengorganisasikan pendapat, prakarsa atau gagasan secara partisipatif
- (3) Berusaha mendengar semua kontribusi pemikiran peserta dan mencoba mensarikan/menyimpulkan atau **mengorganisasikan pendapat** dan gagasan yang dikemukakan.

- (4) Siapkan '**logical structure**' diskusi untuk memastikan fokus pembahasan dan terdapatnya hasil yang nyata dari pertemuan.
- (5) Ciptakan **suasana** yang menyenangkan dan informal untuk mendorong terwujudnya interaksi yang bebas di antara peserta pertemuan
- (6) Usahakan agar setiap **partisipan berbicara** dan memberikan kontribusi dengan memberikan **apresiasi** atas apa yang dikemukakan dan dukungan emosional

- (7) Ciptakan **dialog** yang positif dan konstruktif
- (8) Konsolidasikan hasil pembahasan ke arah pencapaian **kesepakatan** (konsensus)
- (9) Ciptakan kondisi kondusif untuk terdapatnya komitmen pada akhir pertemuan untuk **menindaklanjuti** atau **mengimplementasikan** hasil pertemuan.

Partisipan perlu mengetahui secara jelas apa tindakan selanjutnya yang akan dilakukan.



# **KEKUATAN FASILITATOR**



## **Kompetensi 1; Menguasai METODE**

Seorang fasilitator kompeten dalam merancang dan memandu proses dan kegiatan kelompok kecil atau yang lebih besar:  
percakapan atau diskusi, pertemuan, lokakarya, konferensi

## **Kompetensi 2: Mampu memberikan penjelasan yang diminta**

Memberikan penjelasan sejelas-jelasnya mengenai tujuan spesifik dari kegiatan – baik tujuan rasional maupun pengalaman – dan merancang komponen kegiatan untuk merealisasikan tujuan tersebut

***Kompetensi 3:***  
***Sebagai pengatur irama***

Seorang fasilitator menggunakan waktu dan tempat secara tepat

***Kompetensi 4:***  
***Si pembangkit***

Seorang fasilitator mahir dalam membangkitkan partisipasi dan kreativitas

***Kompetensi 5:***  
***Menegaskan Kembali***

Seorang fasilitator bersikap menghargai kelompok dan mendukung kebijakan kelompok.

## ***Kompetensi 6: Berada dalam posisi netral***

- **Seorang fasilitator harus mampu menjaga obyektifitasnya.**

## ***Kompetensi 7: Sebagai Antena***

- **Seorang fasilitator terampil dalam membaca dinamisasi yang terdapat dalam kelompok**

## ***Kompetensi 8: Pemain Orkestra***

- **Seorang fasilitator mengorkestrakan pertunjukan**

***Kompetensi 9: Fungsi Pelancar***  
**Seorang fasilitator menghilangkan hambatan proses**

***Kompetensi 10: Bagai Berjalan Di Atas Kawat***  
**Seorang fasilitator cekatan dalam menyesuaikan dengan perubahan situasi**

***Kompetensi 11: Tanggungjawab yang besar***  
**Seorang fasilitator bertanggungjawab atas perjalanan kelompok**

***Kompetensi 12: Bentuk fisik laporan***  
**Seorang fasilitator mampu menyusun dokumentasi yang baik**

- **Kompetensi 13: Model Acuan Kelompok**
- **Seorang fasilitator menunjukkan profesionalisme, percaya diri dan apa adanya.**

- **Kompetensi 14: Pilar Besi Kebebasan**
- **Fasilitator memelihara integritas pribadi**

# RUMAH FASILITATOR

Ketrampilan  
MERANCANG  
PROSES

-merancang struktur  
dan alur pertemuan

**LANTAI 3**

Ketrampilan mengelola  
DINAMIKA  
KELOMPOK: mendorong  
dialig multiarah

**LANTAI 2**

Ketrampilan KOMUNIKASI interpersonal:  
-menyimak, bertanya, menggali,  
merangkul

**LANTAI 1**

**Sikap dasar FASILITATOR:**  
-Mengolah kecerdasan emosi  
-Minat, empati, percaya pd kelomp, positif

**LANTAI DASAR**

# SIKAP DASAR FASILITATOR



## MINAT :

Tunjukkan kepedulian dan minat terhadap yang difasilitasi



## EMPATI

Harus mampu menempatkan diri



## BERFIKIR POSITIF

Menghormati setiap keunikan yang dimiliki individu yang difasilitasi (gender, dll)



## PERCAYA

Memperkirakan potensi kelompok di dalam menemukan jalan/ solusi bagi permasalahannya



# KETRAMPILAN DASAR FASILITATOR (1)

## SENI BERTANYA: **ORIK**

Mengacu pada tindak lanjut

Mengemukakan fakta dan data



Pikiran, arti, nilai pentingnya, analisis

Pertanyaan berdasar perasaan, emosi



# KETRAMPILAN DASAR FASILITATOR (2)



# METODE PERENCANAAN (ACTION PLANNING)

**tahap 1**

## **TETAPKAN TUJUAN;**

**Apa yang ingin dicapai melalui diskusi yang akan dilakukan**

## **KONTEKS: DISKUSIKAN PROSES PERENCANAAN:**

Apa yang diharapkan dari sesi ini; dengan cara bagaimana Peserta diharapkan berpartisipasi



## **MEMBANGUN KONTRAK:**

**Meliputi:**

- 1. Menetapkan kegiatan**
- 2. Tegaskan dan jelaskan acara/ keg yg akan Dilakukan**
- 3. Uraikan proses dan perkiraan waktu**
- 4. Undang partisipasi peserta**

## tahap 2

### LINGKAR KEBERHASILAN

Menggali pertanyaan-pertanyaan kepada kelompok;  
Harapan-harapan, menanyakan apa yang dirasakan, dipikirkan,  
Catat dalam flip chart

## tahap 3

### KENYATAAN SAAT INI

Meminta kelompok menuliskan hal-hal yang paling penting dari kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman

## tahap 4

### KOMITMEN

Komitmen kelompok untuk bekerja sesuai dengan “kenyataan saat ini”  
- Susunlah Pernyataan KOMITMEN dari kelompok

## tahap 5

### WORKSHOP

Lakukan workshop dan Membentuk tim kerja untuk Melakukan tugas tsb dan menuju keberhasilan

## tahap 6

### PENJADWALAN DAN PENUGASAN

## TAHAP 7

### REFLEKSI

Review dan evaluasi



SEKIAN