

UNIT 9

BAGAIMANA MENJADI FASILITATOR YANG EFEKTIF?

(Unit 9 ini khusus untuk Pelatihan Fasilitator)

UNIT 9

BAGAIMANA MENJADI FASILITATOR YANG EFEKTIF?



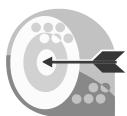
Pendahuluan

Sebagai seorang fasilitator harus menguasai berbagai pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan agar mampu memberikan fasilitasi yang optimal kepada peserta pelatihan. Secara garis besar, ada tiga tahapan yang harus dilakukan oleh fasilitator yang efektif yaitu (1) Tahap persiapan; (2) Tahap pelaksanaan, dan (3) Tahap pasca-pelaksanaan.

Pada tahap persiapan, seorang fasilitator harus mampu menyiapkan berbagai hal yang dibutuhkan untuk memperlancar pelaksanaan pelatihan. Persiapan di sini termasuk persiapan dari segi fisik maupun non fisik yang digunakan selama proses pelatihan. Persiapan yang baik dan matang akan sangat mempengaruhi keberhasilan tahap berikutnya sekaligus memberikan kontribusi yang berarti terhadap keberhasilan pelatihan secara menyeluruh.

Walaupun perencanaan sudah dilakukan dengan baik, namun pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana, maka sangat mungkin tujuan pelatihan tidak akan bisa dicapai dengan baik. Banyak hal yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator selama pelaksanaan pelatihan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal.

Setelah pelaksanaan pelatihan sudah selesai, bukan berarti semua proses telah selesai, tetapi fasilitator masih mempunyai tugas lain yang harus dilakukan. Fasilitator harus mengetahui sejauhmana ketercapaian pelatihan, menemukenali berbagai permasalahan yang muncul selama pelatihan, menindaklanjuti hasil dan masalah yang terjadi selama pelatihan, dan lain sebagainya.



Tujuan

Tujuan dari unit ini adalah memberikan pemahaman dan ketrampilan minimal kepada para peserta agar bisa menjadi fasilitator yang efektif. Secara khusus, setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan dapat:

- ◆ Menemukenali hal-hal penting apa yang harus dilakukan oleh fasilitator dan yang tidak boleh dilakukan fasilitator selama tahap persiapan.
- ◆ Menemukenali hal-hal penting yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator selama tahap pelaksanaan pelatihan.
- ◆ Menemukenali hal-hal apa yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator setelah proses pelatihan berakhir.



Pertanyaan Kunci

- ◆ Apa saja yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator selama tahap persiapan pelatihan?
- ◆ Apa saja yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator selama tahap pelaksanaan pelatihan agar pelatihan dapat mencapai tujuan?
- ◆ Apa yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh fasilitator setelah proses pelatihan berakhir?



Petunjuk Umum

- ◆ Gunakanlah contoh-contoh fasilitasi yang sudah dilakukan oleh fasilitator lainnya pada unit-unit sebelumnya.
- ◆ Unit ini harap dipersiapkan secara matang, karena sesi ini penuh dengan materi dan ketrampilan yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan.
- ◆ Unit ini harap disampaikan dengan sebaik mungkin, karena sesi ini adalah sesi pemodelan untuk menjadi fasilitator yang efektif.
- ◆ Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.



Sumber dan Bahan

Sumber-sumber berikut ini harus dipersiapkan dengan baik oleh fasilitator agar proses pelatihan dapat berjalan dengan lancar.

- ◆ Handout Peserta 9.1: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Persiapan Pelatihan
- ◆ Handout Peserta 9.2: Kegiatan fasilitator pada Tahap Pelaksanaan Pelatihan
- ◆ Handout Peserta 9.3: Kegiatan fasilitator pada Tahap Paska-Pelatihan
- ◆ Informasi Tambahan 9.1: Hal penting yang Harus Dilakukan oleh Fasilitator
- ◆ Informasi Tambahan 9.2: Tugas dan Aktivitas Fasilitator Pelatihan
- ◆ Kertas Flipchart, spidol, pulpen, post it berwarna, kertas catatan, penempel kertas, lem, dan gunting.



Waktu

Sesi ini membutuhkan waktu 90 menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



ICT

Penggunaan TIK untuk mendukung unit ini bukan merupakan keharusan tetapi kalau memungkinkan dapat disediakan:

- ◆ Proyektor LCD
- ◆ Laptop atau personal computer untuk presentasi
- ◆ Layar proyektor LCD

Namun demikian, fasilitator harus tetap siap apabila peralatan yang diharapkan tidak tersedia. Misalnya fasilitator harus menyiapkan presentasi dengan menggunakan OHP atau dengan menggunakan kertas flipchart.



Ringkasan Sesi

<p>I</p> <p>Introduction 10 menit Menyampaikan pertanyaan kunci, tujuan belajar. Menyampaikan beberapa poin yang terdapat dalam pendahuluan unit ini</p>	<p>C</p> <p>Connection 20 menit Brainstorming hal-hal yang harus dilakukan oleh fasilitator yang efektif.</p>	<p>A</p> <p>Application 50 menit Menemukanali kegiatan-kegiatan yang sebaiknya dilakukan dan yang sebaiknya tidak dilakukan di tahap persiapan, pelaksanaan, dan tahap paska pelaksanaan pelatihan.</p>	<p>R</p> <p>Reflection 10 menit Mengecek ketercapaian tujuan pelatihan. Menulis pesan utama dari sesi ini dalam jurnal refleksi.</p>	<p>E</p> <p>Extension Melakukan praktik fasilitasi dan melakukan pengayaan materi teori fasilitasi Mempelajari Informasi Tambahan</p>
--	---	---	--	---



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (10 menit)

- (1) Menyampaikan pertanyaan kunci, tujuan dan hasil belajar.
- (2) Menyampaikan beberapa poin yang terdapat dalam pendahuluan dari sesi ini. Poin-poin tersebut terdapat di catatan untuk fasilitator di bawah ini.



Catatan untuk Fasilitator

- ◆ Fasilitator yang efektif harus mampu mengidentifikasi hal-hal penting yang harus dilakukan agar pelatihan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- ◆ Tahap persiapan meliputi semua hal yang berhubungan dengan fisik maupun non-fisik. Persiapan yang baik dan matang akan sangat mempengaruhi keberhasilan pelatihan yang akan dilakukan.
- ◆ Tahap pelaksanaan pelatihan merupakan tahapan yang paling penting, karena tahap ini akan berdampak langsung terhadap kualitas dan keberhasilan pelatihan.
- ◆ Tahap paska pelatihan adalah tahap dimana fasilitator akan mencari informasi sejauhmana pelatihan yang dilakukan telah mencapai tujuan secara keseluruhan. Fasilitator juga harus mengidentifikasi masalah-masalah yang muncul untuk ditindaklanjuti.



Connection (20 menit)

- (1) Beritahukan kepada peserta bahwa mereka akan diajak untuk melakukan curah pendapat tentang apa yang harus dilakukan fasilitator yang efektif.
- (2) Tuliskan hasil curah pendapat di kertas post it dan ditempelkan pada kertas flipchart yang disediakan di depan.
- (3) Baca dengan keras hasil curah pendapat sebelum ditempelkan.
- (4) Fasilitator memberikan kesimpulan mengenai hasil curah pendapat.



Catatan untuk Fasilitator

2

- ◆ Banyak sekali hal yang harus dilakukan oleh fasilitator agar pelatihan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- ◆ Namun demikian, hasil identifikasi tersebut masih belum lengkap dan belum terorganisasi dengan baik.



Application (50 menit)

Kegiatan 1: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Persiapan (15 menit)

- (1) Peserta bekerja dalam kelompok matapelajaran.
- (2) Fasilitator menyampaikan Handout Peserta 9.1: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Persiapan.
- (3) Peserta mendiskusikan handout dan menuliskannya pada kertas *flipchart* pajangan.
- (4) Fasilitator memberikan kesempatan pada dua kelompok untuk menyampaikan hasil diskusinya.
- (5) Fasilitator merangkum hasil diskusi dan memberikan penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap persiapan”.

Kegiatan 2: Kegiatan Fasilitator pada Tahap pelaksanaan (25 menit)

- (1) Peserta bekerja dalam kelompok mata pelajaran.
- (2) Fasilitator mendistribusikan Handout Peserta 9.2: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Pelaksanaan Pelatihan.
- (3) Peserta mendiskusikan handout peserta 9.2 dan hasilnya dituliskan di kertas flipchart dan dipajangkan.
- (4) Berikan kepada tiga kelompok yang belum menyajikan hasil diskusi untuk menyampaikan hasil diskusi.
- (5) Fasilitator memberikan penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap pelaksanaan”.

Kegiatan 3: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Paska Pelatihan (10 menit)

- (1) Peserta masih bekerja dalam kelompok mata pelajaran.
- (2) Berikan Handout Peserta 9.3: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Paska Pelatihan.
- (3) Peserta mendiskusikan handout tersebut dan dituliskan di kertas *flipchart*.
- (4) Putarkan hasil diskusi ke kelompok mapel lain untuk dikomentari.
- (5) Fasilitator memberikan penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap paska pelatihan” dengan menggunakan catatan fasilitator berikut ini.



Catatan untuk Fasilitator

3

- ◆ Lakukan refleksi beberapa kegiatan pelatihan unit 1–9 yang dibawakan oleh fasilitator.
- ◆ Fasilitator yang baik selalu melakukan refleksi kegiatan harian sekaligus membicarakan rencana kegiatan hari berikutnya. Hal ini perlu disampaikan pada peserta karena kegiatan refleksi harian ini biasanya tidak melibatkan peserta pelatihan.
- ◆ Peserta dapat diminta menuliskan 1 aspek positif dan 1 aspek negatif pada pelatihan (hari) ini.
- ◆ Komentar-komentar itu kemudian ditempel di dinding agar fasilitator mengingat dan memperbaikinya.



Reflection (10 menit)

- (1) Tanyakan pada para peserta apakah mereka sekarang sudah mampu menjawab pertanyaan kunci?
- (2) Tanyakan pada peserta apakah kegiatan dan materi yang sudah didiskusikan selama sesi ini sudah mencapai tujuan yang sudah dipaparkan pada tahap Introduction?
- (3) Berikan waktu kepada para peserta untuk menuliskan pesan utama dari sesi ini dalam jurnal refleksi.



Extension

- (1) Melakukan praktik fasilitasi.
- (2) Membaca informasi tambahan yang disediakan di unit ini.
- (3) Melakukan pengayaan materi teori fasilitasi dengan materi-materi lain yang berhubungan.



Pesan Utama

Untuk menjadi fasilitator yang efektif diperlukan kemampuan dalam melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan paska pelatihan. Pada tahap persiapan fasilitator harus mampu menyiapkan perangkat lunak maupun keras yang akan digunakan selama pelatihan. Pada tahap pelaksanaan, fasilitator harus mampu menggunakan metode fasilitasi, media, pengelolaan waktu, penyegaran, dan lain sebagainya. Pada tahap paska pelatihan, fasilitator harus mampu melakukan evaluasi terhadap hasil pelatihan sekaligus mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul di pelatihan untuk ditindaklanjuti.



Informasi Tambahan 9.1

Hal Penting yang Perlu Diperhatikan oleh Fasilitator

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh seorang fasilitator dalam melaksanakan program pelatihan:

1. Sedapat mungkin patuhilah rencana sekuen panduan pelatihan

Setelah sekuen panduan disusun dengan mempertimbangkan beberapa faktor yang mungkin timbul dan mempengaruhi tercapai tidaknya program panduan. Karena itu, hindarilah penyimpangan dari rencana sekuen panduan, terutama bagi pemandu pemula. Pemandu yang telah berulang kali menjalankan program panduan, sering kali mampu menyiapkan dan mengembangkan alternatif sekuen panduan, menukar sekuen latihan karena melihat peluang-peluang belajar yang timbul selama proses pelatihan berlangsung.

2. Hafalkan nama peserta

Berusahalah untuk memanggil peserta dengan nama mereka (siapkan label nama peserta yang terbaca). Hal ini mengurangi rasa formil yang seringkali menimbulkan ketegangan dan secara tidak langsung menghambat proses pembelajaran.

3. Libatkan peserta secara aktif

Usahakan agar peserta terlibat aktif mulai mencari, menggali data, menganalisis alternatif temuan, memecahkan masalah, mengambil keputusan atau simpulan. Biarkan peserta mengambil simpulan sendiri, pertanyakan argumentasinya mengapa peserta mengambil simpulan itu, kuatkan dan tekankan simpulan itu.

4. Jangan tergesa-gesa menjawab pertanyaan

- jangan jawab pertanyaan yang tidak dipahami maksudnya.
- jangan jawab pertanyaan yang tidak diketahui jawabnya.
- jangan jawab pertanyaan yang tidak perlu dijawab oleh pemandu. Bila jawaban itu mungkin diberikan oleh peserta lain, biarkan peserta lain menjawab pertanyaan itu. Bila jawaban terhadap pertanyaan itu dapat diberikan peserta seandainya mereka menyadari data tertentu, ingatkan peserta pada data tersebut, dan biarkan mereka menjawab itu.

5. Hindari perdebatan dengan peserta

Hal ini dimaksudkan agar sekuen panduan yang telah disusun dapat tercapai tidak menyimpang dan waktu habis untuk berdebat. Selain itu, aktivitas peserta akan terhambat gara-gara kita terpancing perdebatan. Lemparkan saja pada peserta lain bila ada perbedaan persepsi terhadap sesuatu masalah tertentu.

6. Ajukan pertanyaan sesering mungkin

Kenyataan bahwa peserta dapat belajar melalui kegiatan menjawab pertanyaan, dan hal ini memberikan peserta lebih banyak kepuasan daripada ia langsung diberitahukan materi pembelajaran yang harus ia terima begitu saja. Sehubungan dengan itu, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mengajukan pertanyaan.

- Ajukan pertanyaan yang dapat dijawab peserta. Jangan mengajukan pertanyaan yang terlalu sulit, sehingga peserta menjadi "resah" karena tidak bisa menjawab.
- Jangan ajukan pertanyaan yang terlalu mudah. Dengan pertanyaan yang terlalu mudah mengurangi motivasi peserta untuk memberikan jawabannya, dan seringkali peserta jadi ragu apakah jawaban yang ia pikirkan adalah jawaban yang benar.
- Ajukan pertanyaan secara sistematis. Jawaban terhadap pertanyaan pertama hendaknya merupakan data yang dapat digunakan untuk menjawab pertanyaan kedua, dan jawaban terhadap pertanyaan kedua hendaknya merupakan data bagi jawaban terhadap pertanyaan ketiga demikian seterusnya. Sebaliknya, bila suatu pertanyaan tidak dapat segera dijawab oleh para peserta, ajukan pertanyaan lain yang lebih mudah. Hal ini dapat digunakan sebagai bahan untuk menjawab pertanyaan yang lebih sukar.

7. Gunakan umpan balik (*feed back*)

Dalam melaksanakan program pelatihan, kita perlu mencari tahu apakah peserta telah menangkap hal-hal yang ingin kita sampaikan. Karena itu, kita perlu mencari dan memanfaatkan umpan balik (*feed back*). Umpan balik bisa berasal dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peserta, sikap mereka dalam mengikuti program pelatihan, saran-saran yang mereka kemukakan, bahkan dari air muka mereka.

8. Sadari keterbatasan Anda

Jangan melakukan hal-hal di luar batas kemampuan Anda. Jangan mencoba menjelaskan hal-hal yang tidak Anda pahami. Persiapkan diri Anda sebelum memulai kegiatan dan yang paling penting: ***Jangan Pernah Mengira bahwa Anda adalah Orang Terpandai di dalam Kelas.*** Dalam beberapa hal tertentu, mungkin ada peserta yang lebih menguasai bahan dari pada Anda. ***Jangan musuhi orang ini,*** gunakan dia sebagai pembantu Anda.



Informasi Tambahan 9.2

Tugas dan Aktivitas Fasilitator Pelatihan

Sebagai koordinator dan anggota tim pelatihan, seorang fasilitator mempunyai tugas yang sangat kompleks. Mulai dari tugas menyiapkan bahan pelatihan, melaksanakan pelatihan, mengevaluasi hasil pelatihan dan jurnal. Adakalanya seorang fasilitator memberi perintah, menjawab pertanyaan, mengajukan pertanyaan, melakukan pencatatan, mengundang tanggapan, memberi konfirmasi, memancing data, merangkai induksi, memberi konsekuensi.

I. Menyiapkan bahan pelatihan.

Banyak fasilitator pemula yang mengira, bahwa tugas menyiapkan bahan pelatihan hanya terbatas pada pengecekan peralatan yang dibutuhkan. Hal ini menyebabkan mereka memasuki ruang pelatihan tampak sungguh-sungguh siap untuk memandu proses belajar, yang sebetulnya membutuhkan persiapan yang betul-betul matang. Berikut ini, ada beberapa tugas minimal yang seharusnya dikerjakan fasilitator sebagai bagian dari persiapan pelatihan.

a. Mempelajari rencana pelatihan

Karena tidak semua tujuan pelatihan telah terumuskan secara baik, fasilitator tidak cukup hanya membaca apa yang tersurat dalam tujuan pelatihan. Fasilitator harus mempelajari lebih seksama untuk mengantisipasi berbagai hal yang mungkin muncul selama kegiatan pelatihan berlangsung. Antisipasi itu perlu, agar fasilitator tidak mengalami kesulitan dalam memandu pelatihan sesuai rencana.

b. Menyiapkan kerangka diskusi

Diskusi yang berlangsung antara fasilitator dengan peserta, peserta dengan peserta selama pelatihan, bukan diskusi bebas tetapi bertujuan. Untuk itu, diskusi (pasangan, kelompok, kelas/pleno) seharusnya mengikuti alur yang sudah direncanakan, yaitu:

- mengumpulkan fakta-fakta / temuan-temuan.
- penyaringan fakta/temuan yang relevan dengan tujuan pelatihan
- mengaitkan fakta/temuan menjadi suatu simpulan
- mengaitkan simpulan dengan kehidupan sehari-hari

Agar diskusi berjalan sesuai dengan alur yang direncanakan, maka fasilitator bertugas menyiapkan kerangka diskusi dengan mempertimbangkan:

- fakta / temuan apa yang seharusnya dimunculkan/terungkap dalam diskusi.
- pertanyaan-pertanyaan apa yang perlu dikemukakan untuk memperbesar terungkapnya fakta/temuan tersebut.
- bagaimana cara menghubungkan fakta/temuan tersebut menjadi suatu simpulan
- mengungkap contoh-contoh dalam kehidupan sehari-hari peserta untuk memperjelas pemahaman terhadap konsep yang dibahas.

c. Menyiapkan kerangka observasi

Penyiapan kerangka observasi akan lebih mudah dilakukan, bila fasilitator benar-benar memahami struktur dari kegiatan yang akan berlangsung.

d. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Di kalangan fasilitator senior, ada pomeo yang berbunyi “Seorang fasilitator harus mampu menggunakan peralatan apapun untuk menjalankan ide-idenya. Hal ini tidak salah, karena seorang fasilitator tidak boleh terlalu tergantung pada peralatan. Akan tetapi, bila peralatan itu tidak sukar untuk diperoleh, sebaiknya tidak menggunakan pomeo itu untuk menutupi kemalasannya.

2. Melaksanakan pelatihan fasilitator

Dalam melaksanakan pelatihan, dapat dirinci dalam beberapa tugas, seperti; memberi perintah/instruksi, mengamati kegiatan peserta, memimpin diskusi dan memberi ceramah singkat.

3. Memberi instruksi/perintah

Karena program pelatihan umumnya merupakan program belajar melalui kegiatan, maka dengan sendirinya ada sejumlah besar kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta. Kegiatan yang akan dilakukan peserta sesungguhnya kegiatan-kegiatan yang sengaja diberikan dengan harapan agar muncul sejumlah temuan/fakta yang dapat digunakan untuk mendukung simpulan-simpulan tertentu. Untuk memperbesar kemungkinan munculnya temuan/fakta yang diharapkan, fasilitator harus memberikan instruksi (untuk melakukan kegiatan ybs.) secara seksama.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian instruksi al:

- a. peserta perlu tahu hasil (out-put) yang diharapkan dari mereka.
- b. peserta perlu tahu sistem-skoring yang berlaku (kalau ada perhitungan nilai)
- c. peserta perlu tahu tata-tertib yang berlaku, baik yang menyangkut batas waktu, maupun aturan lain seperti boleh tidaknya mereka berbicara dengan teman, boleh tidaknya bertanya pada fasilitator setelah mulai bekerja dsb.
- d. Peserta harus mendapat jawaban/penjelasan mengenai hal-hal yang mereka tanyakan.
- e. Instruksi perlu disampaikan sesingkat mungkin tanpa mengurangi kelengkapannya.
- f. Bila mungkin, instruksi sebaiknya disampaikan secara tertulis
- g. Sedapat mungkin jangan menggabungkan dua atau lebih satuan instruksi yang sesungguhnya dapat dipisahkan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan satu satuan instruksi adalah sejumlah penjelasan yang dibutuhkan peserta agar mereka dapat mengerjakan tugas yang tidak boleh diintrupsi oleh informasi baru, atau lebih waktu istirahat tanpa perlu disusuli oleh informasi yang “terlupa”.

4. Mengawasi Kegiatan Pelatihan

Selama peserta melakukan kegiatan yang diinstruksikan kepada mereka fasilitator harus aktif melakukan pencatatan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengamatan ini antara lain adalah:

- a. Fasilitator harus ingat bahwa kegiatan ini dilakukan dalam rangka mengumpulkan fakta/temuan yang akan digunakan dalam pembahasan konsep atau prinsip-prinsip.
- b. Fasilitator harus mengingat tujuan dari kegiatan dan fakta/temuan apa saja yang diharapkan muncul untuk dijadikan bahan pembahasan.

- c. Fasilitator sebaiknya mencatat fakta/temuan yang berhasil dijumpainya. Catatan harus meliputi: kapan suatu tingkah laku masing-masing peserta, dan mengapa mereka menampilkan tingkah laku tersebut.
- d. Fasilitator sudah harus membayangkan cara-cara yang akan digunakan. Untuk mengolah fakta/temuan tersebut dalam diskusi kelas yang seharusnya dilakukan sebagai lanjutan kegiatan ini.

5. Memimpin diskusi

Memimpin diskusi (pasangan, kelompok, kelas) merupakan salah satu tugas utama fasilitator. Selama memimpin diskusi, fasilitator sesungguhnya melakukan sejumlah interaksi dengan peserta. Kalau diperhatikan lebih seksama, maka unit-unit interaksi dapat dihimpun ke dalam unit-unit aktivitas. Satu unit interaksi adalah serangkaian interaksi yang dimulai dengan suatu persoalan/pertanyaan baik yang diajukan oleh fasilitator atau diajukan peserta yang berakhir dengan munculnya persoalan baru.

Suatu unit interaksi bisa saja berakhir secara tidak mulus/tuntas, yakni bila interaksi berakhir tanpa terpecahkannya persoalan yang diajukan. Tuntas tidaknya unit-unit interaksi dalam diskusi, merupakan salah satu faktor yang turut menentukan efektif tidaknya fasilitator dalam memimpin diskusi (proses dan hasil pelatihan).

Satu unit interaksi dalam pembelajaran, dapat tersusun dalam sejumlah unit aktivitas (unitas) yaitu kesatuan terkecil dari tingkah laku seorang fasilitator. Ada sejumlah besar unit aktivitas yang mungkin dilakukan seorang fasilitator, diantaranya;

a. Memberi instruksi

Fasilitator memerintahkan peserta untuk melakukan aktivitas tertentu. Misal, “tutup mata anda dan bayangkan anda berada di padang pasir”. Contoh lain, “sekarang jumlahkan kolom ketiga dan ke empat, kemudian tuliskan hasilnya di kolom lima”.

b. Menjawab pertanyaan

Fasilitator memberikan jawaban langsung/melemparkan ke peserta lain terhadap pertanyaan yang diajukan peserta. Contoh, “motivasi itu apaan sih pak? Adakah diantara kalian yang tahu arti motivasi? Jadi, motivasi itu artinya

c. Mengundang tanggapan

Aktivitas fasilitator melontarkan pertanyaan yang umum atau memberi kesempatan peserta mengajukan komentar. Biasanya aktivitas ini berupa pertanyaan tentang kesan-kesan peserta yang dilanjutkan dengan kata-kata, “ada komentar lain, ada yang mau menambahkan?

Undangan untuk memberi tanggapan dapat ditujukan pada salah satu fasilitator (tim teaching), atau kepada peserta lain yang dinilai kurang aktif. Contoh, Bu Siska barangkali punya pandangan lain? Mba Siti punya pendapat?

d. Menjelaskan definisi

Fasilitator menguraikan arti suatu istilah/konsep/pengertian dari sesuatu yang kurang dipahami peserta, tanpa memberi contoh konkret. Contoh, “Jadi, yang dimaksud prestasi adalah.. Perbedaan antara asesment dengan evaluasi adalah

e. Mengajukan contoh

Aktivitas ini umumnya merupakan kelanjutan dari aktivitas menjelaskan definisi. Fasilitator berusaha mengajukan contoh dari hal-hal yang telah dijelaskan sebelumnya.

f. Memberikan konfirmasi

Aktivitas fasilitator meng –iya-kan atau penguatan, baik dugaan suatu konsep, tindakan yang harus dilakukan, atau dugaan hubungan kausalitas.

Peserta; Kalau begitu, Pakem identik dengan belajar kelompok?

Fasilitator: salah satu prosesnya iya, bisa juga berpasangan.

g. Menanyakan maksud peserta

Aktivitas fasilitator untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dari hal-hal yang dilontarkan peserta. Dapat pula untuk menemukan latar belakang dari pertanyaan itu.

Peserta; Jadi, dalam Pakem lebih mengaktifkan fisik daripada mental-intelektual?

Fasilitator; yang kamu maksud aktif fisik dan mental-intelektual itu apa?

Peserta: Dalam Pakem yang penting karya siswa (pajangan)?

Fasilitator: Ehm, mengapa kamu menyimpulkan begitu?

h. Mengendalikan arah diskusi

Seringkali fasilitator terbawa arus oleh perdebatan yang berlarut-larut antar peserta, atau bila jawaban peserta lain menyimpang. Untuk itu, fasilitator harus berusaha mengembalikan arah diskusi ke jalur yang direncanakan.

Contoh 1; “mengapa kita harus berlarut-larut membicarakan hal yang sebetulnya tidak bermakna?”

Contoh 2; “ yang saya minta, buat diagram, bandingkan, dan uraikan dengan menggunakan kata-kata anda sendiri kan?”

i. Menekankan jawaban peserta

Unit aktivitas ini merupakan usaha fasilitator agar peserta memusatkan perhatian atau meningkatkan kesadaran pada suatu simpulan/temuan oleh peserta lain. Penekanan ini biasanya diiringi dengan penulisan inti pertanyaan/jawaban peserta di papan tulis.

j. Memancing data

Aktivitas fasilitator yang berusaha memperoleh fakta/temuan yang nantinya dibutuhkan untuk pembuktian suatu simpulan. Unitas ini biasanya berupa rangkaian pertanyaan yang “menggiring” peserta ke arah jawaban tertentu. Boleh jadi, rangkuman/simpulan bukan datang dari fasilitator .

Contoh;

Fasilitator dari hasil observasinya telah mencatat bahwa peserta membutuhkan waktu lebih lama untuk mengerjakan soal A daripada waktu yang dibutuhkan untuk menjawab soal B. Padahal, soal lebih banyak mengandung unsur yang tidak diketahui.

Fasilitator; Tugas mana yang memerlukan waktu lebih?

Peserta: Tugas A

Fasilitator; Tugas mana yang mengandung lebih banyak unsur yang tidak diketahui?

Peserta; Tugas B

Fasilitator; Apa yang bisa anda simpulkan dari kedua fakta itu?

Peserta;(tidak menjawab)

Fasilitator; Apakah tugas yang lebih banyak unsur yang tidak diketahui selalu membutuhkan lebih banyak waktu?

Peserta; Tidak

Fasilitator; Jadi.....?

k. Merangkai induksi

Aktivitas monolog fasilitator yang menghubungkan berbagai temuan yang diperoleh peserta untuk merancang simpulan.

Contoh; tadi kalian sudah menyimpulkan bahwa A lebih besar dari B. Kita juga sudah buktikan bahwa A lebih kecil dari C. Simpulannya:(bahwa $C >$ dari B ... peserta yang menyimpulkan).

l. Memberi konsekuensi

Aktivitas fasilitator yang secara khusus diberikan untuk menghargai atau “mencela” tindakan tertentu dari peserta/ kelompok peserta, bisa juga diberikan pada seluruh peserta.

Aktivitas ini dilakukan secara khusus, agar peserta benar-benar merasa dipuji/dicela. (pujian bisa acungan jempol/tepuk tangan. Aktivitas ini mirip dengan konfirmasi, kalau konfirmasi hanya membenarkan dugaan peserta, tanpa memberikan penghargaan pada temuannya.

Dari berbagai unit aktivitas, unitas yang sebaiknya dikurangi (menjelaskan definisi, menjawab pertanyaan, memberi konfirmasi). Ada unitas yang sebaiknya ditambah (memancing data, mengendalikan arah diskusi, menanyakan maksud peserta). Ada pula unitas yang sangat tergantung dari respons peserta, walau stimulus sudah cukup diberikan.

6. Memberi ceramah singkat

Berbeda dengan kegiatan memimpin diskusi, ceramah singkat merupakan kegiatan monolog, untuk menjelaskan konsep/prinsip yang berkaitan dengan tujuan pembelajaran. Satu ceramah sesungguhnya terdiri dari sejumlah unit penjelasan yang bertujuan menjelaskan memberikan pemahaman terhadap satu prinsip/konsep.

Satu ceramah singkat yang utuh sebaiknya terdiri dari:

- a. *Rumusan*: inti dari konsep/prinsip yang diajukan.
Contoh: Persepsi bersifat subyektif
- b. *Elaborasi*: penjelasan lebih jauh dari rumusan yang diajukan
Contoh: artinya persepsi itu tidak tergantung pada objek yang dipersepsikan, melainkan dari subjek yang mempersepsi.
- c. *Argumentasi*: pembuktian terhadap rumusan yang diajukan.
Bila pembuktian ini tidak dapat dilakukan dengan mudah, fasilitator dapat meminjam otoritas para ahli yang membuktikan rumusan tersebut. Menurut hasil penelitian R.J.Marzano, bahwa persepsi....
- d. *Contoh*; yang konkrit dari kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan konsep/prinsip yang dibahas.
- e. *Humor*; digunakan bilamana perlu untuk lebih menguatkan *habits of mind*.
Untuk mengingat ke lima unsur ini, ingatlah bahwa setiap ceramah singkat seharusnya berusaha untuk menjangkau (R-E-A-C-H) para peserta (pendengarnya).
Jadi ceramah singkat tidak diharamkan dalam pelatihan, justru penting karena berfungsi menjelaskan konsep yang sulit untuk dipahami melalui pengalaman terkendali/diskusi kelompok. Disamping itu, ceramah singkat dapat digunakan sebagai media untuk meminjam otoritas para ahli dalam mendukung kebenaran yang tidak dapat dibuktikan melalui pengalaman terkendali.

7. Mengevaluasi proses dan hasil pembelajaran serta jurnal belajar

Salah satu cara untuk mengevaluasi proses dan hasil pelatihan (dalam waktu yang singkat) adalah mengevaluasi kegiatan pelatihan (walaupun sesungguhnya evaluasi itu harus dilakukan terhadap hasil pelatihan). Caranya dengan melihat adakah perubahan pengetahuan, keterampilan, nilai dan norma dalam wujud tingkah laku yang ditampilkan oleh peserta dalam waktu pendampingan (3 bulan setelah pembelajaran). Ada beberapa cara untuk mengevaluasi efektivitas fasilitator dalam menjalankan tugas dan aktivitasnya:

- a. sejauhmana fasilitator menyimpang dari rencana panduan (hasil rapat koordinasi tim fasilitator sebelum pelatihan).
- b. membandingkan proporsi modus-modus panduan pelatihan.
Gunakan rumus:


- waktu instruksi harus lebih singkat dari waktu kerja (pasangan-klp)
 - waktu kerja harus lebih singkat dari waktu diskusi
 - waktu diskusi harus lebih panjang dari waktu ceramah.
- c. Beri kesempatan kepada peserta untuk setiap akhir pertemuan menuliskan jurnal belajar (apa yang sudah diketahui, apa yang ingin diketahui lebih lanjut, dan kesulitan apa yang dihadapi selama pelatihan.
- d. sejauhmana fasilitator telah memberikan instruksi, memimpin diskusi dan memberi ceramah dengan baik.

Presentasi Unit 9




UNIT 9

Bagaimana Menjadi Fasilitator yang Efektif?




I Introduction 1- 10'

- Fasilitator harus mampu mengidentifikasi hal-hal penting yang harus dilakukan agar pelatihan dapat mencapai tujuan.
- Persiapan yang matang akan mempengaruhi keberhasilan pelatihan.



Introduction 2


- Tahap pelaksanaan pelatihan akan berdampak langsung terhadap kualitas dan keberhasilan pelatihan.
- Pada tahap pasca pelatihan fasilitator mengidentifikasi ketercapaian pelatihan dan masalah-masalah yang muncul untuk ditindaklanjuti.



Tujuan


Menemukan hal-hal penting yang harus dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan fasilitator pada:

- Tahap persiapan pelatihan
- Tahap pelaksanaan pelatihan
- Tahap paska pelaksanaan pelatihan.



C Connection - 20'

- Peserta disiapkan untuk melakukan curah pendapat.
- Peserta menulis tentang apa yang harus dilakukan oleh fasilitator yang efektif.
- Tuliskan di kertas *post it* dan baca dengan keras sebelum ditempel di kertas *flipchart* yang sudah disediakan.
- Fasilitator menyimpulkan hasil curah pendapat.



A Application 1 - 15'

- Peserta bekerja dalam kelompok matapelajaran.
- Bagikan Handout Peserta 9.1: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Persiapan.
- Diskusi handout dan menuliskannya pada kertas *flipchart* lalu pajangkan.
- Presentasi dua kelompok mata pelajaran.
- Penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap persiapan”.

Application 2 – 20'

- Peserta bekerja dalam kelompok mata pelajaran.
- Bagikan Handout Peserta 9.2: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Pelaksanaan Pelatihan.
- Diskusi handout dan hasilnya dituliskan di kertas *flipchart* lalu dipajangkan.
- Berikan kepada tiga kelompok yang belum menyajikan hasil diskusi untuk menyampaikan hasil diskusi.
- Penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap pelaksanaan”.

Application 3 – 10'

- Peserta masih bekerja dalam kelompok mata pelajaran.
- Berikan Handout Peserta 9.3: Kegiatan Fasilitator pada Tahap Paska Pelatihan.
- Diskusikan handout tersebut dan dituliskan di kertas *flipchart*.
- Putarkan hasil diskusi ke kelompok mapel lain untuk dikomentari.
- Fasilitator memberikan penguatan tentang “kegiatan fasilitator pada tahap paska pelatihan”

R Reflection – 10'

- Cek mengenai ketercapaian tujuan dari sesi ini.
- Berikan kesempatan pada peserta untuk menuliskan pesan utama dari sesi ini dalam jurnal refleksi.

E Extension

- Melakukan praktik fasilitasi.
- Membaca informasi tambahan yang disediakan di unit ini.
- Melakukan pengayaan materi teori fasilitasi dengan materi-materi lain yang berhubungan.