Teknologi Partisipasi

**Metode Fasilitasi
Pembuatan Keputusan Partisipatif**

Oleh: ANDI AGUSTANG

ISBN 979 15350-2-7

Teknologi Partisipasi

Metode Fasilitasi

Pembuatan Keputusan Partisipatif

Oleh: **ANDI AGUSTANG**

**Teknologi Partisipasi
Metode Fasilitasi
Pembuatan Keputusan Partisipatif**

Penulis: Andi Agustang

Right or wrong my country
Kupersembahkan:

**Para "Sahabat
Seperjuangan" dan
Generasi Datang**

Hak cipta dilindungi Undang-undang

Diterbitkan oleh: CV. Multi Global

ISBN 979 15350-2-7

Andi Agustang

Bagian Awal

SELAYANG PANDANG

Metode yang digunakan dalam buku ini adalah *Technology of Participation (ToP)*, dalam buku ini diterjemahkan menjadi Teknologi Partisipasi. ToP adalah metoda fasilitasi kelompok yang hak ciptanya dimiliki oleh Institute of Cultural Affairs (ICA). Kemudian ICA memberi ijin pada Associates in Rural Development/Governance and Local Democracy (ARD/GOLD) Project, suatu proyek yang didanai USAID di Filipina, untuk menerbitkan suatu manual tentang

ToP yang bertitel Technology of Participation (ToP): Basic Group Facilitation Methods Manual. Berdasarkan aturan USAID, bahwa semua material yang dihasilkan oleh proyek yang didanai USAID adalah milik publik, maka ToP dapat digunakan untuk keperluan publik. Dari buku manual tersebut metode ToP diperoleh dan juga kami gunakan sebagai pustaka acuan untuk penulisan buku ini.

Buku ini diterbitkan oleh Yayasan Pendidikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Selayar dalam usaha memperkaya bahan-bahan penguatan masyarakat sipil di Indonesia termasuk Penguatan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Kebijakan Publik Daerah.

Overview buku ini terdiri dari:

- 👁 **Bagian Pertama:** Teknologi Partisipasi yang mengulas secara garis besar latar belakang Teknologi Partisipasi, hubungannya dengan Kepemimpinan Fasilitatif, sifat Kepemimpinan Fasilitatif, kegunaan Teknologi Partisipasi dan sekilas metoda-metoda dalam Teknologi Partisipasi.
- 👁 **Bagian Kedua:** Metoda Diskusi ORID, membahas bagaimana cara menyelenggarakan diskusi secara sistimatis dengan metoda ORID (**Objective – Reflective – Interpretative - Decisional**). Paparan mengenai metoda, contoh penggunaan dan beberapa tip untuk diskusi ORID.
- 👁 **Bagian Ketiga:** Workshop, membahas bagaimana cara menyelenggarakan workshop dengan pendekatan Teknologi Partisipasi. Paparan mengenai Metoda, contoh penggunaan dan beberapa tip untuk workshop dalam teknologi partisipasi.
- 👁 **Bagian Keempat:** Perencanaan Tindakan, membahas bagaimana merencanakan kegiatan atas suatu agenda.

Dalam bab ini akan dipaparkan metoda Perencanaan Partisipatif beserta beberapa tip yang relevan dan dibahas pula contoh penerapannya.

👁 **Bagian Kelima:** Beberapa Contoh Praktis Penggunaan Teknologi Partisipasi, menyajikan contoh penggunaan metode teknologi partisipasi untuk secara lebih praktis. Misalnya penerapan Teknologi Partisipasi kepada beberapa keperluan praktis, seperti diskusi dengan komunitas, merencanakan program bersama, penyusunan rencana strategis organisasi dan sebagainya.

Akhirnya buku ini ditutup dengan kata penutup penulis dengan sebuah harapan akan adanya keleluasaan lebih besar lagi bagi fasilitator untuk mengembangkan partisipasi pada berbagai komunitas masyarakat, serta pada sisi lain kiranya pengambilan keputusan secara partisipatif diharapkan menjadi prinsip bagi semua lembaga, kelompok atau komunitas. Khususnya pengambilan keputusan yang menyangkut hajat hidup orang banyak. “SUARA RAKYAT ADALAH SUARA TUHAN !!!”

Andi Agustang

Bagian Awal

KATA AWAL PENULIS

Terminologi partisipasi di Indonesia sejak tahun 1970 sudah sering terdengar, tetapi sebenarnya pola kehidupan kenegaraan yang partisipatif belum banyak diterapkan. Sampai saat ini, termasuk setelah reformasi 98, proses pengambilan keputusan publik sebagian besar masih berjalan searah: ATAS YANG MENENTUKAN, BAWAH YANG BERTANGGUNG-JAWAB. Sungguh banyak keputusan-keputusan baik dari tingkat pusat sampai ketingkat bawah sekalipun, yang hanya berpihak untuk kepentingan-kepentingan politik dan bahkan

untuk kepentingan pribadinya. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian TIM Indonesia Rapid Decentralization Appraisal (IRDA) yang disponsori oleh the Asia Poundation Jakarta, terungkap bahwa kebijakan tentang proporsi APBD dari 30 Kabupaten Kota di Indonesia pasca otonomi daerah menunjukkan nilai rata-rata 25 % diperuntukkan untuk pembangunan dan 75 % proporsi APBD dialokasikan untuk dana rutin termasuk pengadaan kendaraan untuk para ketua-ketua fraksi di DPR dan lain-lain sebagainya, yang sementara masih banyak yang harus dilakukan untuk kepentingan program-program pembangunan yang memiliki dampak langsung bagi masyarakat utamanya masyarakat miskin dan kelompok marjinal lainnya. Ini bukan suatu sistem yang baik dan adil. Ketidadaan partisipasi berperan pada hancurnya berbagai tatanan politik, jatuhnya berbagai kebanggaan dan merosotnya taraf kehidupan dan martabat bangsa. Tanpa partisipasi publik akan banyak pengambilan keputusan publik yang mendatangkan konflik dan penentangan (*meskipun dalam bentuk laten*). Keputusan yang diambil tanpa melibatkan pikiran, persepsi dan suara dari orang-orang yang bakal terkena dampak, sering tidak sensitif, tidak akuntabel dan susah dikontrol oleh publik.

Saat ini pemahaman bahwa, keputusan adalah urusan dan wewenang pimpinan (*misalnya DPR dan Eksekutif*) atau selingkar kecil penguasa sudah tidak lagi relevan. Juga tidak lagi relevan keputusan hanya dimiliki oleh “para pakar”, “jago Forum” atau “ahli lobi”. Paradigma partisipasi menuntut dilibatkannya orang sebanyak mungkin dalam pengambilan keputusan, terutama orang yang akan terkena langsung dampak dari keputusan tersebut. Paradigma partisipasi menuntut pelibatan tersebut baik pada level organisasi maupun pada level publik. Dengan itu, maka akan lebih mungkin diperoleh keputusan yang memuaskan bagi banyak orang. Sehingga akan semakin banyak orang yang merasa bertanggung-jawab atas suatu keputusan.

Keinginan untuk mengimplementasikan proses-proses partisipatif pada tingkat praktis memerlukan metoda, sementara pada tingkat kebijakan publik memerlukan pengakuan formal (legal). Buku ini akan membahas mengenai suatu metode yang dibutuhkan untuk fasilitasi pembuatan keputusan secara partisipatif.

Saat ini sebenarnya sudah ada beberapa buku yang mengungkapkan metoda untuk memfasilitasi pembuatan keputusan secara partisipatif yang pada umumnya masih dalam bahasa Inggris. Buku ini bermaksud untuk melengkapi khasanah metoda tersebut dan berusaha menjadi salah satu alternatif bagi metoda fasilitasi pengambilan keputusan secara partisipatif. Buku ini dapat dijadikan panduan bagi fasilitator dalam suatu organisasi atau forum. Secara khusus, buku ini diharapkan dapat membantu organisasi non pemerintah (ornop), baik untuk memfasilitasi perencanaan kegiatan internal organisasi itu sendiri, program-program pendampingan masyarakat, jaringan/koalisi antar ornop, maupun untuk digunakan pada perencanaan kegiatan basis dampungannya. Metoda dalam buku ini dapat juga digunakan untuk lembaga-lembaga pemerintah (*Ingat Pergeseran Filosofi Paradigma Administrasi Negara ke Administrasi Publik, Suara Rakyat adalah Suara Tuhan*), lembaga profit, koperasi, maupun organisasi mahasiswa yang mau mengambil keputusan secara partisipatif.

Buku ini diilhami dari buku *Technology of Participation (ToP): Basic Group Facilitation Methods Manual*, terbitan dari *Associates in Rural Development, Inc. Governance and Local Democracy Project (ARD/GOLD)*. Dari buku *Technology of Participation (ToP)* tersebut ditemukan proses-proses fasilitatif, yang kemudian disebut teknologi partisipasi. Teknologi Partisipasi sebenarnya sudah digunakan secara luas di berbagai negara (misalnya: *Filipina, Afrika Selatan, Inggris, dsb*) oleh para promotor demokrasi (misalnya

IDS/Institute Of Development Studies). Sementara di Indonesia, baru mulai diperkenalkan oleh *lembaga internasional promotor demokrasi (The Ford Foundation, The Asia Foundation dan Institut for Development Studies)* serta oleh beberapa NGO lokal.

Dengan metoda Teknologi Partisipasi, kami telah melakukan fasilitasi pada berbagai forum, baik bagi forum-forum diskusi maupun untuk pertemuan untuk pengambilan keputusan strategis. Buku ini adalah merupakan perpaduan antara panduan metoda Teknologi partisipasi yang diambil dari referensi dengan catatan-catatan dari sejumlah pengalaman praktis kami dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan nasional dan lokal di wilayah Republik Indonesia.

Pengambilan keputusan secara partisipatif seringkali terhambat karena sebagian besar masyarakat di Indonesia *“belum memiliki budaya dan skill partisipasi”*. Ketika sekelompok warga didukkan dalam satu meja dengan pejabat, yang seringkali terjadi adalah warga tersebut tetap pada posisi diam dan mendengar segala petuah dari sang pejabat tanpa memiliki keberanian dan kesempatan berbicara. Setelah pertemuan selesai, segala protes dan kritik dari warga terhadap sang pejabat muncul. Sayang keberanian dan sikap kritis yang muncul selalu terlambat!

Teknologi partisipasi berusaha mengatasi berbagai hambatan dan kerumitan dalam diskusi dan pertemuan untuk pengambilan keputusan. Pembicaraan bertele-tele, adanya sekelompok orang tertentu yang sangat ingin mendominasi forum atau sebaliknya tidak dapat bersuara adalah fenomena umum yang sering menghambat diskusi/pertemuan. Sehingga diskusi/pertemuan tidak mudah menghasilkan kesepakatan atau keputusan. Karena itu, seringkali diskusi/pertemuan hanya membawa kita pada keputusan-keputusan normatif (tidak operasional) dan kesepakatan-kesepakatan semu. Seringkali pula terjadi dalam sebuah pertemuan hanya sedikit orang yang

dapat berbicara, sementara yang lain hanya mengiyakan. Ini sering terjadi, misalnya dalam diskusi/pertemuan yang diadakan oleh lembaga-lembaga pemerintah yang disebabkan oleh budaya birokrasi yang menghambat orang untuk menyuarakan pendapatnya secara terbuka.

Masalah-masalah tersebut terjadi di berbagai diskusi/pertemuan, mulai dari diskusi/pertemuan di organisasi-organisasi besar sampai diskusi informal di masyarakat bawah (*tingkat akar rumput atau dibawah karang*). Tanpa mengatasi kerumitan-kerumitan tersebut partisipasi anggota kelompok dalam pembuatan keputusan akan banyak mengalami hambatan. Suatu diskusi/pertemuan yang didominasi beberapa orang saja akan besar kemungkinan menelorkan keputusan atau pemahaman sepihak.

Teknologi partisipasi berusaha mengatasi masalah-masalah tersebut. Keputusan mengikat semua, dan karena itu harus diambil secara bersama-sama adalah filosofi dasar dari teknologi partisipasi. Untuk itu teknologi partisipasi mengembangkan suatu pendekatan yang membuat seluruh anggota kelompok (*peserta diskusi/pertemuan*) memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan ide dan menolong setiap orang untuk mampu mengapresiasi ide dari orang lain. Teknologi Partisipasi pada dasarnya adalah sistematisasi, strukturisasi dan visualisasi proses pengambilan keputusan untuk menyeimbangkan kesempatan bagi semua orang agar dapat terlibat aktif. Pendekatan tersebut memungkinkan orang tidak harus “pintar bicara” untuk dapat berperan dalam pembuatan keputusan. Karena itu, Teknologi Partisipasi akan sangat berguna untuk memfasilitasi pertemuan-pertemuan antar orang-orang yang memiliki **“kemampuan berbicara” tidak sama**.

Dengan itu, Teknologi Partisipasi sangat baik untuk digunakan berbagai kebutuhan. Pada diskusi-diskusi wacana untuk menghasilkan kesepakatan, ***teknik Diskusi ORID***

Andi Agustang

(Objective – Reflective – Interpretative - Decisional) cocok *digunakan*. Sedangkan pada pertemuan yang mengharapkan terjadinya konsensus teknik *Workshop* akan sangat membantu. Sementara itu, metoda Teknologi Partisipasi juga menyediakan teknik *Perencanaan Aksi* yang dapat membantu forum untuk menghasilkan rancangan kegiatan operasional.

Pada kata awal ini, kami ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada sahabat-sahabat saya DR. Asmaddin, M.Si., Ir. Saiful Darman, M.Si, DR. Darmawan Salman, M.Si. DR. Anwar. M.Pd. Drs. Iskandar. M.Si. serta Drs. Sawedi Muhammad, M.Si dari School of Social Sciences, Ateneo de Manila University, yang telah banyak memberikan kami motivasi dan inspirasi dalam mengembangkan partisipasi masyarakat.

Wasslam
Penulis,

Ttd.

Andi Agustang

Andi Agustang

Bagian Awal

DAFTAR ISI

Selayang Pandang	iv
Kata Awal Penulis	vii
Daftar Isi	xiii

Bagian Pertama TEKNOLOGI PARTISIPASI 1

Pendahuluan	1
Kepemimpinan Fasilitatif	2
Nilai Dasar dalam Kepemimpinan Fasilitatif	4
Awas Beberapa Mitos Tentang Fasilitatif	5
Metoda Dasar Teknologi Partisipasi	6

Bagian Kedua:

METODE DISKUSI DENGAN PENDEKATAN ORID 🌟8

Pendahuluan 🌟8

Diagram Alir Proses Diskusi ORID 🌟10

Alur Proses Diskusi ORID 🌟11

Cotoh Diskusi Orid 🌟17

Bagian Ketiga

METODE WORKSHOP 🌟21

Pendahuluan 🌟21

Langkah-Langkah Workshop 🌟22

Overview Metode Workshop 🌟24

Alur Metode Workshop 🌟27

Contoh Workshop 🌟35

Bagian Keempat

METODE PERENCANAAN TINDAKAN 🌟41

Pendahuluan 🌟41

Overview Perencanaan Tindakan 🌟45

Alur Metoda Perencanaan Tindakan 🌟48

Contoh Perencanaan Tindakan 🌟60

Bagian Kelima

**CONTOH-CONTOH PRAKTIS PENGGUNAAN
TEKNOLOGI PARTISIPASI 🌟78**

Contoh Diskusi dengan Metode ORID 🌟78

Contoh Perencanaan Aksi 🌟90

Bagian Keenam

KATA AKHIR PENULIS 🌟107

Bagian Ketujuh

Pustaka Acuan 🌟110

Riwayat Singkat Penulis 🌟112

Bagian Pertama

1

TEKNOLOGI PARTISIPASI

I. PENDAHULUAN

Teknologi partisipasi atau lebih dikenal sebagai *Technology of Participation* adalah suatu metoda fasilitasi untuk membantu kelompok dalam pembuatan keputusan secara partisipatif. Dalam melakukan fasilitasi pada kelompok, teknologi partisipasi mengeksplorasi munculnya inisiatif-inisiatif, sikap kepemimpinan, keputusan dan tanggung-jawab dari seluruh anggota kelompok. Sekali lagi ditekankan dari seluruh anggota kelompok!

Untuk itu Teknologi Partisipasi merupakan metoda yang berusaha :

- Melakukan resolusi atas perbedaan, tetapi bukan meniadakannya.
- Mengeksplorasi perbedaan, tetapi tidak mengeksploitasi.
- Membuat masalah semudah mungkin dipahami.
- Menjadikan berharga semua pendapat/opini yang muncul dari setiap anggota.
- Menjadikan semua anggota kelompok sebagai pengambil keputusan.

Dari itu semua dapat dikatakan bahwa Teknologi Partisipasi adalah alat untuk mencapai kepemimpinan yang fasilitatif.

II. Kepemimpinan Fasilitatif (Facilitative Leadership)

Kepemimpinan fasilitatif adalah suatu model kepemimpinan untuk mengembangkan/mendorong munculnya partisipasi dari setiap anggota kelompok/organisasi. Pengembangan partisipasi ini dilakukan tanpa meninggalkan tujuan kelompok/organisasi.

Konsep kepemimpinan fasilitatif berbeda dengan konsep kepemimpinan konvensional. Secara konvensional, pemimpin memiliki persepsi yang harus digunakan sebagai acuan, dianggap mengetahui segala masalah dan solusinya serta selalu mencari keputusan (yang dianggapnya) benar. Dalam hal ini kemampuan individual seorang pemimpin adalah mutlak menentukan keberhasilan organisasi (kelompok)

Sementara pada konsep kepemimpinan partisipatif, pemimpin harus dapat mengapresiasi berbagai persepsi yang beragam. Pemimpin tidak dianggap mengetahui segala masalah dan solusinya, tetapi memberikan metode untuk bersama-sama menyampaikan masalah dan mencari solusinya. Pemimpin tidak sekedar memutuskan yang menurutnya benar, tetapi bersama-sama membuat keputusan yang diterima oleh seluruh anggota kelompok. Dalam kepemimpinan fasilitatif, kemampuan kelompok adalah fondasi dasar organisasi (kelompok).

Secara garis besar, perbedaan antara kedua tipe kepemimpinan tersebut adalah sebagai berikut:

Unsur Pembeda	Konvensional	Fasilitatif
Perspektif	Perspektif mengenai masalah mutlak ditentukan oleh pemimpin	<i>Pemimpin mengapresiasi mengenai masalah yang datang dari anggota</i>
Pengetahuan	Pemimpin mengetahui seluruh masalah dan solusinya	<i>Pemimpin mempunyai metoda untuk menggali masalah dan menemukan solusi secara bersama-sama</i>
Solusi yang diinginkan	Solusi yang benar menurut pemimpin	<i>Solusi dibuat dan dimiliki secara bersama-sama</i>
Bergantung pada	Kemampuan Individual Pemimpin	<i>Kemampuan kelompok secara bersama</i>

III. Nilai Dasar Dalam Kepemimpinan Fasilitatif

Nilai dasar dalam kepemimpinan fasilitatif adalah:

- ❑ **Partisipasi**
Setiap anggota kelompok memiliki kesempatan untuk memberikan kontribusi penting pada proses-proses keputusan
- ❑ **Kerjasama kelompok**
Kerjasama kelompok akan membantu terjadinya proses yang efektif, efisien dan ekonomis, disamping untuk menumbuhkan perasaan kepemilikan dalam kelompok.
- ❑ **Kreativitas.**
Prose fasilitasi membutuhkan adanya kemampuan rasional dan intuitif dalam kelompok. Setiap anggota dari kelompok di dorong untuk melakukan impormasi situasi kelompok dengan menggunakan otak dan hatinya.
- ❑ **Konsensus**
Konsensus adalah cara agar berbagai persepsi dan usulan dapat diterima bersama dan dengan itu dapat dilakukan langkah-langkah yang lebih kongkrit.
- ❑ **Refleksi**
Refleksi dalam kepemimpinan partisipatif diperlukan agar setiap keputusan yang akan diambil dapat dipahami (dihayati) benar oleh setiap anggota kelompok, sehingga keputusan atersebut dapat benar-benar “dimiliki bersama”

□ **Dekat ke Aksi**

Kepemimpinan fasilitatif bertujuan membantu kelompok untuk mendapat keputusan yang dekat pada aksi. Karena itu dalam proses kepemimpinan fasilitatif perlu selalu ditekankan kepada anggota kelompok bahwa proses pengambilan keputusan adalah untuk aksi.

IV. Awas Beberapa Mitos Tentang Fasilitatif !

Fasilitasi bukan kegiatan kreatif pemberian fasilitas!!! Fasilitasi adalah media yang diciptakan agar semua orang dapat berperan dalam pengambilan keputusan, bukan sekedar menerima fasilitas.

Fasilitasi bukan pelatihan!!! Pelatihan adalah membawakan informasi dari pelatih ke peserta. Sedangkan fasilitator menggali informasi dari peserta dengan menggunakan metoda/teknik yang tepat.

Fasilitator bukan sekedar “membiarkan mengalir”!!! Menggali pendapat dari anggota kelompok dan mendiskusikan perbedaan-perbedaan persepsi adalah pekerjaan serius, dan membutuhkan metode yang tepat. Fasilitasi meletakkan kreativitas dan inisiatif dalam kerangka metoda, tidak membiarkannya berkembang liar.

Fasilitasi tidak membiarkan orang tersesat di “hutan ide”!!! Membiarkan segala ide dan pendapat mengalir tak terkendali akan menyebabkan peserta terjebak dalam ketidak pastian. Fasilitator harus menjaga agar segala ide mengarah pada solusi bagi kelompok.

Fasilitasi bukan kuis Tanya jawab!!! Fasilitator tidak dapat membiarkan terjadinya Tanya jawab tanpa arah yang jelas antara peserta. Fasilitator harus memiliki metoda yang jelas agar interaksi antar peserta menghasilkan output yang solutif

Fasilitator bukan sulap!!! Membawa satu kelompok secara bersama-sama mengambil keputusan, tidak dapat dilakukan tanpa melakukan asistensi. Fasilitator adalah pemimpin dalam proses tersebut, tetapi sekaligus menjadi pelayan metodologi.

V. Metode Dasar Teknologi Partisipasi

Terdapat tiga metoda dasar dalam teknologi Partisipasi, yaitu metoda Diskusi, metoda Workshop dan metoda Perencanaan Tindakan (*Action Plan*)

Metode Diskusi	<ul style="list-style-type: none">❑ Digunakan untuk diskusi dengan topik-topik umum;❑ Untuk berbagai pengalaman;❑ Untuk berbagai perspektif yang tidak rawan konfrontasi;❑ Untuk memperdalam wawasan peserta atas suatu masalah;❑ Dapat digunakan untuk meninjau kembali atas consensus-consensus sebelumnya yang dianggap tidak sesuai lagi.
Metode Workshop	<ul style="list-style-type: none">❑ Berfokus pada keputusan dan tindakan❑ Untuk membangun consensus

	kelompok; ☐ Menghasilkan rencana tindakan atau kesepakatan mengenai akar masalah (<i>secara global</i>).
Metode Perencanaan Tindakan	☐ Hanya dapat dilakukan jika telah ada consensus; ☐ Menghasilkan rencana tindakan kongkrit (rinci); ☐ Mengandung mekanisme untuk akuntabilitas; ☐ Menghasilkan system manajemen untuk tindakan.

Bagian Kedua

2 METODE DISKUSI DENGAN PENDEKATAN ORID

I. PENDAHULUAN

Diskusi dalam Teknologi Partisipasi atau lebih dikenal sebagai *Technology of Participation* dilakukan dengan menggunakan pendekatan ORID (Objective – Reflectif – Interpretative – Decisional). Sesuai dengan namanya pendekatan tersebut akan menggulirkan diskusi dalam proses mengalir dari pembahasan pada tahap objective hingga tahap decisional.

Metode Diskusi ORID digunakan untuk mempermudah komunikasi dalam suatu kelompok. **Metoda Diskusi ORID memungkinkan:**

- ❑ Setiap anggota kelompok memberikan kontribusinya (ide, masalah, usulan, dan sebagainya);
- ❑ Terjadinya proses diskusi yang terfokus dan berarti;
- ❑ Hadirnya berbagai perspektif mengenai suatu topik dalam dialog yang tidak konfrontatif;
- ❑ Terjadinya kedalaman pemahaman secara bersama-sama dalam kelompok;
- ❑ Dihasilkannya solusi dan rencana aksi yang spesifik, realitas dan masuk akal.

Metode Diskusi ORID berusaha menghindari:

- ❑ Terjadinya dominasi satu (beberapa) anggota kelompok dalam forum;
- ❑ Terjadinya pembicaraan yang berlarut-larut, tak terfokus dan membosankan;
- ❑ Adanya anggota kelompok yang tidak dapat menyampaikan pendapat (misalnya: karena kemampuan verbalnya yang minim);
- ❑ Terjadinya kesulitan menemukan kata sepakat dalam forum.

II. DIAGRAM ALIR PROSES DISKUSI ORID

III. ALUR PROSES DISKUSI ORID

A. Mendefinisikan Tujuan

Definisikan tujuan objektif diskusi dan tujuan Experimental diskusi sebelum berlangsungnya proses diskusi:

1. Tujuan Objektif meliputi:

- Apa saja yang hendak diketahui, dipahami atau diputuskan dalam diskusi;

2. Tujuan Eksperimental meliputi:

- Bagaimana situasi dan interaksi antar peserta yang ingin dialami oleh peserta selama proses diskusi;
- Isu apa atau pengalaman apa yang ingin didalami oleh kelompok.

Poin-poin pertanyaan dari kedua pertanyaan tersebut, pada prinsipnya, ditetapkan secara bersama-sama oleh seluruh kelompok. Tetapi seringkali fasilitator harus mengambil inisiatif awal sebagai pemancing. Fasilitator dapat menuliskan terlebih dahulu di papan tulis/kertas plano tujuan dari diskusi tersebut.

Sebelum benar-benar ditetapkan sebagai Tujuan diskusi, sangat baik dikonfirmasi dahulu ke seluruh peserta, apakah peserta keberatan dengan itu atau tidak. Jika sudah tidak ada yang keberatan maka ditetapkan tujuan objektif dan tujuan eksperimental. Ketetapan tersebut ditempel di kertas plano, dan menjadi acuan dari seluruh peserta diskusi.

B. Pembukaan dan Penjelasan Konteks Masalah

Pastikan bahwa semua peserta dapat ikut serta (*involve*) dalam proses diskusi. Sebisa mungkin semua orang dapat melihat peserta yang lain.

Jelaskan kepada peserta konteks masalah (*topik*) yang akan didiskusikan. Cukup global saja, jangan terlalu detail. Penjelasan yang terlalu detail akan dapat mengakibatkan kerangka pikir peserta terbatas, dan cepat bosan.

Lakukanlah diskusi pemanasan dengan pancingan-pancingan diskusi ringan, jauhkan dari hal-hal yang mengganggu (seperti telepon genggam, atau pekerjaan-pekerjaan yang belum selesai. Ciptakan suasana humor di

forum. Yang paling penting dalam tahap ini ialah keikut-sertaan (*involvement*) peserta, baik secara fisik, pikiran dan emosi!

C. Tahap Objektif

Pertanyaan yang dilakukan fasilitator dalam tahap objektif adalah:

- ❑ Apa yang diketahui, dilihat, didengar, dibaca, atau diingat oleh peserta mengenai topik yang dibahas (berupa fakta dan data).
- ❑ Pengalaman apa yang pernah dialami oleh peserta dan relevan dengan topik yang dibahas (kapan, kejadian apa, dimana).

Fasilitator meminta kepada peserta untuk memberikan jawan secara spesifik, detail, tidak menimbulkan interpretasi ganda, tetapi juga harus pendek (tidak bertele-tele). Selain itu penting dalam tahap ini untuk mengajak semua orang menyampaikan ide dalam proses ini, meskipun hanya satu dua kata,

Diskusi dalam tahap objektif bertujuan untuk mendapat fakta dan data secara jelas, dari semua pihak. Klarifikasi atas fakta yang diberikan peserta perlu, tetapi hindari terjadinya adu argumentasi dalam tahap ini. Jika itu terjadi, mintalah peserta untuk menunda perdebatannya pada tahap berikutnya.

PENTING: Bagaimana Memfasilitasi Ide di Forum

Pada setiap tahap, Fasilitator bertugas membantu peserta dalam menyampaikan ide atau jawan. Seringkali peserta menyampaikan ide secara berbelit-belit, tidak spesifik, dan tidak jelas apa maksudnya. Dalam keadaan ini, fasilitator harus mendengar dan menganalisis kalimat yang disampaikan peserta. Buatlah ide tersebut menjadi kalimat pendek, spesifik dan tidak menimbulkan interpretasi ganda. Kepandaian fasilitator memilih bahasa (kalimat) yang dibuat pendek dan tidak menimbulkan interpretasi diperlukan dalam proses ini

Menulis itu PENTING !!!

Menulis Ide dari peserta adalah hal isensial dari teknologi Partisipasi. Tulisan itu ditempel ditempat yang dapat dilihat peserta, sebagai bahan acuan atas apa saja yang telah tercapai dalam proses diskusi. Dengan itu, dapat dihindari terjadinya pengulangan-pengulangan tema.

Pertanyaan dari Peserta !!!

Adanya pertanyaan dari peserta merupakan indikasi yang baik bahwa forum berjalan dialogis (dua-arah). Pada tahap objektif, fasilitator dapat melakukan:

1. Menjawab langsung pertanyaan tersebut (jika pertanyaan itu dapat membuat diskusi bertele-tele);
2. Mengajukan pertanyaan ke forum (jika pertanyaan tersebut sesuai dengan tahap diskusi yang berlangsung).

D. Tahap Reflektif

Pada tahap Reflektif pertanyaan yang diajukan adalah mengenai respon emosional peserta atas fakta dan data yang telah didapat pada tahap objektif. Pada tahap ini, sikap peserta terhadap topik yang berkembang akan mulai terlihat. Pertanyaan-pertanyaan berasosiasi dengan pengalaman peserta sangat baik untuk merangsang respon emosional peserta terhadap topik diskusi.

Ajukan terlebih dahulu pertanyaan dari yang paling mudah, bersifat spontan dan menimbulkan antusiasme positif. Setelah itu baru diajukan pertanyaan-pertanyaan sulit dan membutuhkan konsentrasi.

Indikator dari tahap ini adalah: peserta memiliki “konsentrasi emosional” pada topik yang dibahas, dalam hal ini

peserta telah memiliki sikap. Jika hal ini tercapai, diskusi dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya.

E. Tahap Interpretatif

Tujuan dari tahap interpretative adalah: mengetahui esensi dari topik yang dibahas. Pertanyaan-pertanyaan dalam tahap ini misalnya: Apakah inti masalahnya, apakah dampak dari masalah itu, atau apakah signifikansi masalah itu bagi kita, dan sebagainya.

Pada tahap ini, pertanyaan-pertanyaan untuk menumbuhkan pemikiran kritis peserta mulai diajukan. Kelompok mulai harus difokuskan untuk secara serius dan kritis menelaah fakta dan data yang diperoleh dari tahap-tahap sebelumnya. Peserta diharapkan bisa memberikan jawaban yang mengisi kekosongan atas fakta dan data yang diberikan. Misalnya: bagaimana hubungan sebab akibat antara satu fakta dengan fakta lainnya.

Fasilitator dalam tahap ini mulai “membumikan” diskusi dengan mengaitkan pembicaraan pada masalah-masalah konkret di lapangan. Pembicaraan sebaiknya mulai mengarah pada pembuatan keputusan-keputusan (bukan sekedar kesimpulan), persiapan untuk aksi dan penguatan komitmen kelompok atas topik/isu yang berkembang.

Perbedaan pendapat dan perdebatan sangat mungkin terjadi dalam tahap ini. Sebaiknya fasilitator tidak terjebak menghisakan energi dan waktu untuk mendamaikan perbedaan. Fungsi fasilitator dalam hal ini adalah mengapresiasi pentingnya berbagai perspektif berkembang dalam diskusi. Serahkan pada kelompok perbedaan/perdebatan itu untuk diselesaikan sendiri. Fasilitator harus menjaga kelompok supaya tetap berfokus pada isu/topik untuk di bahas. Harus dihindari terjadinya perdebatan

abstrak-normatif berkepanjangan, perdebatan yang difasilitasi adalah yang mengarah pada solusi/rencana aksi.

F. Tahap Decisional

Review point-point penting dari diskusi dan ingatkan peserta pada tujuan objektif yang harus dicapai. Dalam tahap ini fasilitator mengajak/memotivasi kelompok untuk membuat keputusan berdasar hasil diskusi pada tahap-tahap sebelumnya.

Fasilitator hendaknya memberi pertanyaan-pertanyaan yang memberi inspirasi pada peserta untuk membuat keputusan, misalnya: apa yang bisa kita lakukan, bagaimana komitmen kita terhadap masalah tersebut, dan sebagainya.

Hindari Dominasi Fasilitator !!!

Dalam tahap decisional seringkali fasilitator tergoda untuk mengajukan inisiatifnya sendiri. Terutama jika dari peserta tidak segera muncul inisiatif. Hal itu harus sebisa mungkin dihindari, kecuali sangat terpaksa. Yang harus dilakukan adalah memancing para peserta dengan pertanyaan-pertanyaan kreatif. **PERHATIKAN:** Jika inisiatif berasal dari peserta sendiri, maka akan muncul rasa tanggungjawab atas apa yang diusulkan.

G. Konfirmasi dan Penutupan

Lakukan review kembali setiap poin-poin penting yang disepakati atau diterima dalam diskusi. Tuliskan kembali poin-poin tersebut di kertas plano besar-besar. Telusuri sejarahnya, mulai dari bagaimana poin tersebut diusulkan, dibahas sampai disepakati. Tanyakan pada forum apakah ada yang salah atau

yang kurang memuaskan dalam proses diskusi. Catat setiap keberatan.

III. CONTOH DISKUSI ORID

Misalkan kita melakukan diskusi pada sekelompok aktifitas LSM yang memiliki perhatian terhadap peningkatan peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga. Peserta terdiri dari perempuan dan laki-laki. Sebagian peserta lebih tertarik pada isu-isu gender, sebagian lainnya lebih tertarik pada isu-isu penguatan *civil society* (masyarakat warga).

Catatan: Forum Warga adalah forum yang didirikan oleh dan atas inisiatif warga (dalam suatu komunitas tertentu) untuk menjadi tempat membahas masalah-masalah yang berkembang di lingkungan mereka.

TOFIK:
**DISKUSI MENGENAI PERAN DAN KETERWAKILAN
PEREMPUAN DALAM FORUM WARGA**

TUJUAN OBJEKTIF

☐ Memahami kondisi nyata peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
☐ Mendapat gagasan dan pandangan mengenai kondisi ideal peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
☐ Menyusun agenda untuk meningkatkan peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga

TUJUAN EKSPERIMENTAL	
	<ul style="list-style-type: none">❑ Memahami PENTINGNYA peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga❑ Menumbuhkan Motivasi dan perhatian peserta terhadap peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
TUJUAN RASIONAL	
	<ul style="list-style-type: none">❑ Memahami kondisi nyata peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga❑ Mendapat gagasan dan pandangan mengenai kondisi ideal peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga❑ Menyusun agenda untuk meningkatkan peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
PEMBUKAAN/PENJELASAN KONTEKS MASALAH	
	<ul style="list-style-type: none">❑ Fasilitator membuka diskusi, misalnya dengan “Senang kita bersama-sama bertemu dalam diskusi ini. Sekarang kita akan membahas mengenai peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga. Santai saja, mari kita mulai diskusi ini”
TAHAP OBJEKTIF	
	<p>Fasilitator mengajukan pertanyaan-pertanyaan :</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Apa saja masalah yang terjadi dalam penguatan civil society (masyarakat warga) yang anda amati?❑ Apa saja masalah yang terjadi dalam pengembangan forum warga saat ini ?❑ Apa saja masalah mengenai keterwakilan perempuan di forum warga ini?

TAHAP REFLEKTIF

Fasilitator mengajukan pertanyaan-pertanyaan:

- ❑ Bagaimana menurut anda, apakah situasi tersebut sudah cukup baik ? Apakah itu sudah seharusnya ?
- ❑ Bagaimanakah yang anda rasakan mengenai peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga saat ini ? Apakah anda sudah puas dengan kondisi yang ada ?

TAHAP INTERPRETATIF

Fasilitator mengajukan pertanyaan-pertanyaan:

- ❑ Mengapa isu penting dalam penguatan *civil society* (masayarakat warga)
- ❑ Mengapa isu penting dalam perjuangan kesetaraan gender ?
- ❑ Bagaimana seharusnya perempuan dalam forum-forum warga ?
- ❑ Dengan cara apa kita dapat mencapai kondisi ideal itu?

TAHAP DESISIONAL

Fasilitator mengajukan pertanyaan-pertanyaan:

- ❑ Bagaimana cara mengkoordinasi segala sumber daya untuk menguatkan peran dan representasi perempuan dalam forum warga ?
- ❑ Apa saja langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai kondisi ideal di atas, kapan dilakukan, mana saja isu yang harus diprioritaskan?
- ❑ Apa perlu ada pertemuan berikutnya ? Kapan?

REFLEKSI / PENUTUPAN

- ❑ Fasilitator MENULISKAN poin-poin penting yang dipahami atau disepakati oleh peserta dalam kertas plano/papan tulis. Kemudian Fasilitator menutup diskusi dengan: “Diskusi yang hebat !!! Terima kasih atas segala ide, pendapat maupun argumentasi yang anda sampaikan. Sekarang kita telah mencapai poin-poin seperti ini (ajak peserta mengecek poin-poin yang ditulis di kertas plano/papan tulis) Apakah ada yang perlu direvisi dari catatan-catatan ini ? (jika ada tulis revisi-revisi dari peserta sebagai catatan) Yang terpenting dari diskusi ini adalah bagaimana menindak-lanjuti isu-isu yang kita diskusikan tadi. Sekali lagi terima kasih, dan mari teruskan perjuangan ini!!!”

Bagian Ketiga

3 METODE WORKSHOP

I. PENDAHULUAN

Metode Workshop digunakan untuk pembuatan keputusan dalam kelompok. Dalam hal ini dibutuhkan mengenai *langkah-langkah apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengorganisasi langkah-langkah tersebut, dan bagaimana mengevaluasi langkah-langkah tersebut secara bersama dalam kelompok.*

Metode Workshop terutama digunakan bila:

1. Kelompok menginginkan ada keputusan yang mengikat untuk suatu masalah atau rencana tindakan;
2. Dalam kelompok terdapat beberapa kepentingan (*stakeholdership*) yang ingin terakomodasi dalam keputusan;
3. Dibutuhkan diskusi yang sangat terarah, produktif dan menghasilkan konsensus;
4. Dibutuhkan proses pembuatan keputusan yang dapat mengakomodasi kepentingan orang yang “tidak pandai berbicara”.

Metode Workshop digunakan untuk:

1. Memberi ruang bagi setiap anggota kelompok untuk berkontribusi dalam proses pembuatan keputusan;
2. Merangsang kreatifitas dan energi dalam waktu yang singkat;
3. Membangun konsensus praktis dalam kelompok;
4. Menyatukan dan mensistematisasi ide-ide menjadi suatu pemikiran integral;
5. Memfasilitasi formulasi dari berbagai inisiatif menjadi solusi bagi masalah dalam isu yang dihadapi;
6. Memberi kesadaran *responsibility* (tanggungjawab) dan *stakeholdership* (multi kepentingan);

II. LANGKAH-LANGKAH WORKSHOP

Proses workshop pada dasarnya adalah mengajak seluruh anggota kelompok untuk mencurahkan ide, dimulai dari setiap individu kemudian per kelompok kecil dan pada akhirnya bersama-sama seluruh peserta. Setiap individu, kelompok kecil

dan juga seluruh peserta bertanggungjawab terhadap ide-ide yang berkembang. Karena itu pada akhirnya, ide-ide yang disepakati bersama akan menjadi konsensus kelompok.

Terdapat lima langkah/tahap dalam melaksanakan workshop yaitu :

1. Tahap **KONTEKS**: membawa peserta pada konteks masalah dilakukan dengan mengajukan pertanyaan fokus;
2. Tahap **BRAINSTORMING (CURAH IDE)**: mengajak peserta untuk menjawab fokus tersebut dalam tiga tingkatan:
 - Tingkat I (individual) : peserta menuliskan beberapa ide ke dalam beberapa kartu kecil (kertas metaplan);
 - Tingkat II (kelompok kecil) : peserta membawa kartu kecil yang berisi ide-ide individual untuk didiskusikan kelompok kecil, satu kelompok kecil berdiskusi dan menghasilkan beberapa ide yang dipilih dari kartu-kartu individual; (perhatikan ide yang dihasilkan oleh suatu kelompok kecil adalah konsensus dalam kelompok kecil tersebut, fasilitator harus rajin mengingatkan ini pada setiap anggota kelompok kecil);
 - Tingkat III (pleno/kelompok besar): Setiap kelompok kecil membawa beberapa kartu kecil yang berisi ide dan ditempel di papan tulis; (perhatikan: seperti pada kelompok kecil, ide yang dihasilkan oleh pleno adalah konsensus bersama antara peserta, fasilitator harus rajin mengingatkan ini pada peserta).
3. Tahap **KATEGORISASI (CLUSTERING)**: Mengelompokkan setiap ide ke dalam beberapa kelompok kategori; sesuai dengan kemiripan masing-masing jawaban;

4. Tahap **PENAMAAN (TITLE)**: Memberi judul pada setiap kelompok kategori sesuai maksud dominan yang dikandung oleh setiap ide dalam setiap kategori;
5. Tahap **REFLEKSI**: Mengingatkan bahwa apa yang telah tertulis dalam konsensus kelompok, mengajak peserta melihat implikasi dari setiap konsensus, jika perlu meninjau kembali dan akhirnya menguatkan sebagai konsensus yang dipahami bersama.

Bangun Situasi

Situasi sangat menentukan keberhasilan/kegagalan Workshop. Situasi yang menyenangkan, akrab, tidak terlalu formal dan menantang ide-ide baru akan membantu peserta untuk berpikir kreatif, saling membantu antar peserta untuk menemukan solusi yang inovatif.

III. OVERVIEW METODE WORKSHOP

TAHAP KONTEKS	<p>Ajak peserta untuk masuk dalam konteks:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Buat Pertanyaan Fokus;❑ Minta Peserta mulai berdiskusi dengan memikirkan pertanyaan Fokus yang diajukan;❑ Terangkan seluruh (<i>overview</i>) proses workshop yang akan dilakukan;❑ Mintalah setiap peserta untuk berpartisipasi aktif dalam workshop
----------------------	---

Tahap BRAINSTORMING	<p>Bangkitkan IDE dan bagi diskusi kedalam tahap kelompok kecil dan tahap pleno.</p> <ul style="list-style-type: none">□ Mintalah setiap peserta, secara individual, menuliskan list jawaban (ide) atas pertanyaan fokus pada kartu-kartu ide;□ Buatlah diskusi ke dalam beberapa kelompok kecil, diskusikan setiap ide individual dalam kelompok kecil tersebut. Pada setiap kelompok kecil tentukan 5 – 6 ide yang disepakati oleh kelompok kecil, tuliskan kedalam kartu-kartu ide, (ingat ide ini adalah konsensus dari kelompok kecil).□ Ambil setiap kartu dari setiap kelompok kecil dan tempelkan di papan tulis. Pastikan setiap anggota kelompok jelas dengan ide-ide dari kelompok kecil lain.
Tahap KATEGORISASI	<p>Berkumpul lagi dalam kelompok besar, seluruh anggota kelompok bersama-sama mencurahkan ide.</p> <ul style="list-style-type: none">□ Minta seluruh anggota kelompok mengkategorikan ide-ide yang tertulis di kartu ke dalam beberapa kelompok kategori <i>secara intuitif</i>□ Berilah judul sementara pada setiap kategori□ Amati lagi setiap kelompok kategori tanyakan pada seluruh

	anggota kelompok apakah susunan ide-ide dalam kelompok kategori tersebut telah logis, mintalah komentar dari forum. Adakah ide “ aneh ” dalam kelompok kategori tersebut, jika ada apakah perlu dikeluarkan dan dibuatkan kelompok kategori khusus atau dikirim ke kelompok kategori yang lain.
Tahap PENAMAAN	Amati IDE KOLEKTIF yang terbangun. Nyatakan telah terjadi KONSENSUS KELOMPOK <ul style="list-style-type: none">❑ Pada setiap cluster, tanyakan pada forum: Apa yang dimaksud oleh ide-ide kelompok kategori ini? Apa IDE KOLEKTIF yang terkandung di kelompok kategori ini ?❑ Pada setiap kelompok kategori, beri judul yang sesuai dengan maksud (ide kolektif) yang dikandungnya.
Tahap REFLEKSI	Tanyakan kembali/konfirmasikan kepada peserta keputusan kelompok. <ul style="list-style-type: none">❑ Diskusikan arti penting dari proses yang dilakukan;❑ Bantulah kelompok dalam membuat KONSENSUS KELOMPOK;❑ Buatlah diskusi singkat untuk membahas rencana tindak lanjut.

Perhatikan: Satu Kartu Satu Jawaban Singkat

- ❑ Jawaban pada setiap kartu kecil hanya terdiri dari satu kalimat singkat (5 – 7) kata yang mengandung makna jelas dan ditulis besar-besar (agar kelihatan waktu ditempel di papan tulis).
- ❑ Peserta dalam menulis jawaban di kartu hendaknya hanya menuliskan garis besar dari ide-idenya jangan terlalu detail.
- ❑ Jika peserta memiliki beberapa jawaban, berilah beberapa lembar kartu kecil, mintalah hanya satu jawaban per kartu (satu kartu- satu ide)

IV. ALUR METODA WORKSHOP

A. Menentukan Tujuan

Seperti halnya pada metoda diskusi ORID, pada metoda Workshop ditentukan tujuan objektif dan Tujuan Eksprimental.

- 1) Tujuan Obyektif dan Tujuan eksperimental meliputi:
 - ❑ Apa saja yang hendak diketahui, dipahami, atau diputuskan dalam workshop
- 2) Tujuan Eksperimental meliputi;
 - ❑ Bagaimana situasi dan interaksi antar peserta yang ingin dialami oleh peserta selama proses workshop;
 - ❑ Isu apa atau pengalaman apa yang ingin didalami oleh kelompok.

B. Tahap KONTEKS

Buka Workshop dengan menjelaskan konteks dari masalah yang akan di bahas dalam Workshop, bagaimana alur proses workshop, dan hasil apa yang mungkin dicapai. Untuk melakukan itu, fasilitator perlu mengajak peserta berdiskusi mengenai perlunya peran aktif setiap peserta, bagaimana peran fasilitator, dan aturan-aturan yang disepakati bersama.

Pada tahap ini, fasilitator mulai membuka pertanyaan fokus yang ditulis di papan tulis / kertas plano. Fasilitator mengajak peserta untuk memikirkan pertanyaan tersebut

Pertanyaan Fokus Harus Pertanyaan Terbuka dan Kreatif!!!

Pertanyaan fokus tujuannya untuk memancing kreativitas dan tumbuhnya ide dari peserta. Karena itu jangan ajukan pertanyaan fokus yang bersifat: benar-salah; ya-tidak; setuju-tidak setuju; menguji atau multi-intrepretasi. Sebaiknya pertanyaan Fokus bersifat: menantang, investigatif, dan kreatif. Jika fasilitator mengerti benar latar belakang peserta buatlah pertanyaan Fokus yang membangkitkan ingatan dan pengalaman peserta (mengenai tema yang didiskusikan).

Contoh Pertanyaan Fokus

YA !!!	JANGAN !!!
Mengapa warga perlu memiliki Organisasi Indenvenden?	Apakah warga perlu memiliki organisasi independen ?
Apa saja tindakan yang perlu kita lakukan untuk dapat berperan aktif dalam pengawasan kebijakan ?	Apakah kita masih perlu berperan aktif dalam pengawasan kebijakan?

Komitmen apa saja yang dibutuhkan untuk memperkuat organisasi?	Bagaimana komitmen anda untuk memperkuat organisasi kita?
--	---

Orientasi Workshop Terkandung dalam Pertanyaan Fokus !

- ❑ Jika Workshop berorientasi pada menemukan akar masalah, buatlah pertanyaan fokus yang investigatif untuk menggali fakta dari peserta. Pertanyaan-pertanyaan yang mengandung frasa tanya seperti: **Apa Sebab** atau **Mengapa** adalah cocok untuk ini.
- ❑ Jika workshop berorientasi menghasilkan rekomendasi tindakan, buatlah pertanyaan fokus yang lebih fraksis dan memancing jawaban aksi. Pertanyaan-pertanyaan yang mengandung Frasa : **Bagaimana** dan **Apa** yang harus dilakuka adalah cocok untuk ini.

C. Tahap BRAINSTORMING

Fasilitator mulai tahap brainstorming dengan mengajak peserta membaca Pertanyaan Fokus. Beri beberapa contoh ide (jawaban) atas Pertanyaan Fokus untuk memancing kreatifitas peserta. Mintalah pada peserta untuk memikirkan ide (jawaban) atas Pertanyaan Fokus tersebut. Mintalah peserta mengasosiasikan dan memikirkan kembali pengalamannya yang relevan dengan pertanyaan Fokus.

Perhatikan Tidak ada Jawaban yang Salah!

Jawaban (ide) atas pertanyaan Fokus bukan merupakan jawaban yang benar-salah. Tetapi merupakan jawaban (ide) terbuka yang merupakan pemahaman/persepsi peserta atas realita/wacana yang dipahaminya.

Mintalah peserta secara individual mencurahkan jawaban/idenya pada beberapa lembar kartu ide yang telah disediakan. Beri waktu yang cukup (jangan terlalu cepat dan terlalu lama) untuk setiap peserta berpikir. Setiap orang minimal memberi satu jawaban /ide dan maksimal lima ide.

Fasilitator membagi peserta secara acak menjadi beberapa kelompok kecil. Setiap kelompok kecil sebaiknya tidak lebih dari 10 orang. Di kelompok kecil dilakukan *brainstorming kolektif*, yaitu membahas kembali mengenai pertanyaan fokus secara kolektif dengan diskusi. Berilah waktu yang cukup bagi kelompok kecil untuk melakukan diskusi. Diskusi dalam kelompok kecil dilakukan dengan membahas setiap jawaban/ide individual dari setiap orang (yang telah dituliskan dalam kartu). Selanjutnya kelompok kecil akan memilih 5–7 jawaban/ide, yang dianggap terbaik, sebagai jawaban / ide dari kelompok kecil. Mintalah setiap kelompok kecil mengkonfirmasi kembali pilihan 5–7 jawaban tersebut kepada setiap anggota.

(Perhatikan: ketika kelompok kecil memilih 5 – 7 jawaban/ide, maka sebenarnya telah terjadi konsensus dalam kelompok kecil. Jelaskan ini kepada peserta).

Tempelkan secara acak kartu jawaban/ide dari setiap kelompok kecil di papan tulis di muka kelas. Bacakan pada seluruh peserta. Berilah apresiasi pada setiap jawaban/ide

dengan komentar sederhana (ingat: jangan sekali-kali menyatakan suatu jawaban/ide salah!!!). Jika ada jawaban / ide yang kurang jelas bagi fasilitator atau peserta tanyakanlah kepada kelompok kecil di mana jawaban atau ide itu berasal. Jangan biarkan Anda, sebagai fasilitator, dan peserta lain memberi interpretasi sendiri atas satu jawaban atau ide. Pertanyaan yang diajukan adalah **pertanyaan konfirmatif**, bukan pertanyaan yang memaksa orang untuk bersikap defensif.

Tahap *brainstorming* selesai ketika semua jawaban/ide yang tertempel di papan tulis dipahami oleh setiap peserta. Selanjutnya kita akan masuk pada tahap kategorisasi.

D. Tahap KATEGORISASI

Tujuan dari tahap kategorisasi adalah mengorganisasikan jawaban/ide kolektif yang terserak di papan tulis menjadi kelompok-kelompok kategori ide yang memiliki makna.

Mintalah kepada setiap peserta untuk melihat kembali pada Pertanyaan Fokus. Review setiap kartu ide yang tertempel di papan tulis dengan mengacu pada pertanyaan Fokus. Lakukanlah langkah-langkah ini:

1. Pililah salah satu kartu ide secara acak. Tempatkan pada satu tempat tersendiri di papan tulis;
2. Mintalah pada semua peserta untuk mencari kartu-kartu ide lain yang kandungan jawabannya/ide mirip dengan yang terkandung pada kartu ide yang dipilih pada nomor satu tersebut;
3. Tanyakan pada peserta, mengapa kartu ide tersebut masih dalam satu kelompok kategori, tinjaulah secara selintas kemiripan kartu ide tersebut dengan kartu-kartu ide lain dalam kelompok kategori yang sama;

4. Susunlah kartu-kartu yang mirip pada satu kelompok.
5. Lakukan langkah (2), (3) dan (4) sampai tidak ada lagi kartu yang mengandung jawaban/ide mirip.
6. Berilah judul sementara pada setiap kelompok kategori.
7. Lakukanlah lagi seluruh langkah-langkah mulai langkah (1) dengan membuat kelompok kategori baru sampai seluruh kartu ide masuk.

Perhatikan kelompok-kelompok kategori yang tersusun dalam kartu-kartu ide. Setiap kelompok kategori menyatakan satu ide kolektif dari peserta.

Sangat mungkin terjadi pada satu kelompok memiliki jumlah kartu ide yang sangat banyak. Hal ini berarti ada banyak ide yang sama, atau terjadi suatu konsensus luas atas suatu ide. Sebaiknya untuk mempermudah pada tahap-tahap selanjutnya, kelompok tersebut dipecah menjadi 2-3 kelompok. Bagilah kartu-kartu ide ke dalam beberapa kelompok yang baru, masukkan sesuai kemiripan ide dari setiap kartu.

Sekali lagi mintalah peserta memperhatikan setiap kelompok kategori yang tersusun. Konfirmasikan pada peserta apakah setiap kartu ide telah menempati tempat kategori yang benar. Pindahkan ke kelompok kategori lain jika perlu, atau buat kelompok kategori baru jika ide dalam kartu tersebut benar-benar berbeda.

Sampai disini kita telah melewati proses kategorisasi. Tahap berikutnya adalah memberi makna pada setiap kelompok kategori dan mencari konsensus lebih luas lagi.

E. Tahap PENAMAAN

Tujuan dari tahap **PENAMAAN** adalah mengajak peserta lebih mendalami konsensus yang telah dihasilkan. Dalam hal ini konsensus kelompok termuat menjadi judul dari

setiap kelompok kategori. Pada tahap ini, peserta diberi kesempatan melakukan kritisi terhadap konsensus-konsensus sebelumnya yang dicapai pada tahap-tahap sebelumnya.

Pada akhir dari tahap ini, diharapkan telah didapat konsensus yang kuat dan dipahami bersama oleh kelompok. Peserta memberi NAMA pada setiap kelompok kategori sesuai makna yang dikandung dari ide-ide di dalamnya. NAMA yang diberikan pada setiap kelompok kategori berbentuk satu kalimat lengkap.

Untuk mempermudah visualisasi dari kategorisasi, tempatkan setiap kelompok kategori menjadi satu kolom. Tempatkan NAMA kelompok kategori tersebut pada bagian atas kolom.

Langkah-langkah :

1. Mulailah tahap ini dengan melihat kelompok kategori yang memiliki kartu paling banyak. Kelompok kategori ini mengandung ide yang paling disepakati oleh seluruh peserta.
2. Baca seluruh kartu ide dalam kelompok kategori tersebut dan ingatkan peserta kepada Pertanyaan Fokus. Ingatkan juga kepada peserta mengenai realitas lapangan yang diamati.
3. Berdasar hal di atas, minta peserta menangkap maksud/makna/ide kolektif dari kelompok kategori tersebut. Minta peserta mengungkapkan ini.
4. Selanjutnya beri NAMA pada setiap kelompok kategori berdasar maksud / makna / ide kolektif yang terkandung dari setiap kelompok kategori yang diajukan peserta. NAMA tersebut sekaligus menggantikan judul sementara yang diberikan kepada tahap kategorisasi.
5. Lakukan langkah yang sama untuk kelompok kategorisasi lainnya.

Selesai tahap ini telah diperoleh hasil dari proses Workshop ini!!!.

Perhatikan Hasil Dari Workshop Adalah

- ❑ NAMA dari kelompok kategori menyatakan inti akar masalah atau rekomendasi tindakan dari tema workshop.
- ❑ IDE – IDE yang terkandung dari suatu kelompok kategori menyatakan detail penjelasan akar masalah atau rekomendasi tindakan dari tema workshop.

Jawaban ide yang terbaik

Jawaban/ide yang terbaik di lihat berdasar bagaimana responnya terhadap Pertanyaan Fokus. Semakin menjawab pertanyaan fokus, maka semakin baik jawaban/ide tersebut.

F. Tahap REFLEKSI

Tujuan dari tahap ini adalah untuk menjelaskan poin-poin (hasil) yang dicapai workshop dan mengingatkan kembali pada peserta bahwa yang telah dicapai adalah konsensus kelompok agar setiap orang memahami makna dari konsensus yang dihasilkan.

Akhirnya workshop dengan REFLEKSI pada beberapa poin yang telah menjadi KONSENSUS. Beberapa cara yang dilakukan dalam tahap ini adalah:

- ❑ Minta makna dari seluruh anggota kelompok untuk menentukan prioritas dari poin-poin yang dihasilkan; mana yang harus diatasi / ditindak lanjuti lebih dahulu;

- ❑ Mintas seluruh anggota kelompok untuk mencari relasi antar poin-poin yang dihasilkan;
- ❑ Minta seluruh anggota mencari hubungan antar poin-poin tersebut, apakah ada hubungan sebab akibat antar poin-poin tersebut.

Catat respon dari peserta di satukan pada satu kertas besar di depan. Pada akhir proses ini lakukan diskusi ORID secara singkat. Tanyakan pada peserta langkah tindak lanjut apalagi yang diperlukan ?

V. CONTOH WORKSHOP.

TOFIK: DISKUSI MENGENAI PERAN DAN KETERWAKILAN PEREMPUAN DALAM FORUM WARGA

TUJUAN OBJEKTIF

- ❑ Memahami kondisi nyata peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
- ❑ Mendapat gagasan dan pandangan mengenai kondisi ideal peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga
- ❑ Menyusun agenda untuk meningkatkan peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga

TUJUAN EKSPERIMENTAL

- ❑ Memahami PENTINGNYA peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga.
- ❑ Menumbuhkan Motivasi dan perhatian peserta terhadap peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga.

WORKSHOP TAHAP I : KONTEKS

Pertanyaan Fokus

Mengapa kaum perempuan tidak banyak yang aktif dalam Forum Warga di desa kita ?

Catatan : Workshop ini adalah untuk mencari akar masalah dari tema, bukan mencari rekomendasi tindakan, Jika ingin melakukan workshop yang menghasilkan rekomendasi tindakan, Pertanyaan Fokus bisa diubah, misalnya menjadi: “Bagaimana supaya kaum perempuan terlibat aktif dalam Forum Warga di desa kita?”

WORKSHOP TAHAP II : BRAINSTORMING

Perempuan tidak dapat meninggalkan tugas rumah tangga	Perempuan tidak berminat	Repot mengurus anak	Takut tidak disetujui Suami
FW tidak memberi kontribusi Ekonomi	Di FW suara perempuan sering tidak diperhatikan	FW hanya untuk ngobrol tidak jelas tujuannya	Kurang informasi mengenai kegiatan FW
Tidak ada yang mengajak kaum perempuan aktif	Rapat di FW sering sampai malam	FW didominasi orang dekat Pak Lurah	Cukup diwakili Suami saja

Takut diomongin yang nggak-nggak	Jarang ada Ibu2 yang ikut di FW	Minder kalau berhadapan dengan Bapak-Bapak	Tidak tahu apa yang akan disampaikan di FW
Tugas di rumah lebih penting	Untuk Ibu2 sudah ada forumnya sendiri (arisan PKK)	Ibu2 sering hanya ditugasi untuk mengurus Konsumsi	Struktur Pengurus FW di dominasi laki-laki

CATATAN

- ❑ Jika dikehendaki Workshop menghasilkan akar masalah dari suatu persoalan, minta peserta memberikan ide berupa FAKTA (dalam bentuk KALIMAT BERITA)
- ❑ Jika dikehendaki Workshop menghasilkan rekomendasi TINDAKAN PRAKTIS untuk aksi, maka minta seluruh peserta memberikan ide berupa rekomendasi PRAKSIS (dalam bentuk KALIMAT KRJA) !

WORKSHOP TAHAP III : KATEGORISASI

Masalah Rumah Tangga

Tidak dapat meninggalkan tugas RTangga	Takut tdk disetujui Suami
Repot ngurus Anak	Tugas di rumah lebih penting

Masalah Manfaat FW

FW hanya untuk ngobrol, tidak jelas tujuannya	PW tidak memberi kontribusi Ekonomi
---	-------------------------------------

Setelah melakukan kategorisasi, kartu-kartu ide dalam satu kelompok kategori dapat ditempel menjadi bentuk kolom-kolom. Satu kolom untuk satu kelompok kategori.

Agar lebih visual dapat dilihat pada contoh berikut!

Contoh Workshop Tahap IV: PENAMAAN

Pembagian Tugas Rumah Tangga Perempuan yang membatasi Perempuan aktif di Masyarakat (FW)	Struktur dan Mekanisme di FW tidak menempatkan Perempuan pada posisi penting	Kultur Perempuan membatasi Perempuan untuk beraktivitas di Masyarakat (FW)	FW belum dapat memberi kontribusi berarti bagi warga, khususnya bagi kaum perempuan	Mekanisme Transparansi dan rekrutmen di FW menghambat keikutsertaan warga
Perempuan tidak dapat meninggalkan tugas Rumah Tangga	Struktur pengurus FW didominasi Laki-laki	Tidak ada yang mengajak kaum perempuan aktif	FW hanya untuk ngobrol nggak jelas tujuannya	FW didominasi orang dekat Pak Lurah
Takut tidak disetujui Suami	Cukup diwakili suami saja	Perempuan tidak berminat	FW tidak memberi kontribusi ekonomi	Kurang informasi mengenai kegiatan FW
Repot mengurus Anak	Di FW suara perempuan sering tidak diperhatikan	Minder kalau berhadapan dengan Bapak-bapak		
Tugas di rumah lebih penting	Jarang ada ibu-ibu ikut di FW	Takut diomongin yang nggak-nggak		
	Rapat di FW sering sampai malam	Tidak tahu apa yang akan disampaikan di FW		
	Ibu-ibu sering hanya ditugasi mengurus Konsumsi	Ibu-ibu sering hanya ditugasi mengurus konsumsi		

Sampai saat ini telah teridentifikasi AKAR MASALAH dari topik yang dibahas. Akar masalah tersebut terdapat pada NAMA (judul) dari setiap kolom. Sementara kartu-kartu ide di bawah NAMA menyatakan penjelasan dari akar masalah tersebut.

Contoh Workshop Tahap V: REFLEKSI

Fasilitator menyatakan kepada peserta refleksi dari workshop ini :

Pada akhirnya, setelah melalui proses yang melelahkan, kita telah berhasil mendapatkan akar masalah dari tidak aktifnya kaum perempuan dalam forum-forum warga. Mari kita sama-sama cek seluruh hasil yang kita capai: Ada beberapa masalah yang menghambat peran perempuan di desa kita dalam forum warga, yaitu:

1. Pembagian tugas rumah tangga membatasi perempuan untuk aktif di masyarakat (Forum Warga);
 2. Struktur dan mekanisme Forum Warga tidak menempatkan perempuan pada posisi penting;
 3. Kultur masyarakat membatasi perempuan untuk beraktifitas di Forum Warga;
 4. Forum Warga belum dapat memberi kontribusi yang berarti bagi warga, khususnya kaum perempuan;
 5. Mekanisme perekrutan dan sistem transparansi di forum warga menghambat keikutsertaan warga.
-
- ❑ Sebelum benar-benar kita akhiri acara kita, silahkan diperiksa apakah ada yang keberatan dengan apa yang kita capai hari ini ?
 - ❑ Apakah anda melihat, di antara poin-poin tersebut mana yang menjadi akar masalah, silahkan ini menjadi pekerjaan rumah kita.
 - ❑ Setelah kita mengetahui masalah-masalah tersebut, tidak sepatutnya kita hanya diam saja. Silahkan anda pikirkan apa yang sebaiknya kita lakukan untuk memperkuat peran dan keterwakilan perempuan dalam Forum Warga di desa kita”.

Bagian Keempat

4 METODA PERENCANAAN TINDAKAN

I. PENDAHULUAN

Metoda Perencanaan Tindakan digunakan untuk membuat rencana rinci tindakan yang akan dilakukan oleh kelompok untuk melakukan kegiatan. Selain untuk *membreakdown* kegiatan, hal penting dari metoda Perencanaan Tindakan adalah memastikan siapa yang bertanggungjawab melaksanakan tugas/pekerjaan dan memastikan bahwa orang yang disertai tugas mampu melaksanakannya (tidak sedang *overload* pekerjaan yang lain).

Metoda Perencanaan Tindakan memanfaatkan metoda Workshop (seperti yang dijelaskan sebelumnya). Dalam metoda ini hasil yang dicapai dengan metoda Workshop akan lebih diperinci dan disistimatisasi, sehingga dapat dilaksanakan (*operasional*).

Metoda Perencanaan Tindakan memungkinkan:

1. Seluruh anggota kelompok dapat berpartisipasi dan berkontribusi;
2. Dihasilkannya rencana yang realistis dan juga dapat dilaksanakan;
3. Dapat dihasilkan buah pemikiran yang integratif melalui proses rasional dan intuitif;
4. Terbangunnya konsensus praksis dalam kelompok;
5. Terbangunnya kesadaran multi-pihak/multi kepentingan (*stakeholdership*) pada anggota kelompok;
6. Teridentifikasinya mekanisme pertanggung-jawaban tugas dalam kelompok;
7. Teridentifikasinya informasi ketersediaan sumber daya dalam kelompok sehingga memudahkan pengalokasiannya
8. Adanya mekanisme monitoring;

Metode Perencanaan Tindakan menekankan agar proses tidak berhenti hanya pada perencanaan. Tetapi, yang lebih penting, adalah rencana yang dihasilkan dijamin dapat diimplementasikan. Filosofi dari metoda ini adalah mengajak peserta untuk menjawab 3 pertanyaan sebagai berikut:

1. Kemana kita akan menuju ?
2. Berada dimana kita sekarang ini ?
3. Bagaimana kita mencapai tujuan ?

Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut mengandung makna sebagai berikut:

No.	Pertanyaan	Hasil yang Ingin Diperoleh	Hal yang Diperhatikan
1	Kemana kita menuju?	Tujuan Kelompok	Apa yang diinginkan oleh setiap orang, apa makna/ persepsi tentang sukses/ keberhasilan, apa visi dan misi dari setiap orang, apa kepuasan yang diharapkan.
2	Berada di mana kita saat ini ?	Kondisi Obyektif Kelompok	Kondisi saat ini, keterbatasan setiap orang dan sumberdaya lain, beban kerja saat ini, tanggungjawab dari setiap orang terhadap pekerjaan lain, kapasitas (kemampuan, skill, spesialisasi) setiap orang dsb.
3	Bagaimana kita mencapai tujuan ?	Rencana Tindakan	Kegiatan-kegiatan yang diperlukan, jadwal, penugasan (siapa melakukan apa).

Menentukan Tujuan Kelompok

Pada awal dari proses Perencanaan Tindakan sangat penting menentukan tujuan kelompok. **Ingat: tujuan kelompok bukan tujuan fasilitator.** Tujuan tersebut harus diperoleh secara partisipatif.

Pertanyaan “**kemana kita menuju**” adalah dalam rangka untuk mendapat klarifikasi dari seluruh anggota kelompok mengenai: apa yang diinginkan dan diharapkan oleh setiap orang, apa yang menjadi konsep “**keberhasilan**” (*pada keadaan apa pekerjaan dianggap “berhasil”*), kepuasan apa yang diharapkan (*ketika pekerjaan dianggap berhasil*) oleh kelompok, dan sebagainya.

Tujuan kelompok ditentukan berdasar tujuan dari setiap anggota kelompok. Klarifikasi mengenai tujuan ini penting, agar setiap orang merasa terlibat (*involved*) dalam kelompok, dan

dengan itu setiap orang akan bertanggung-jawab untuk mencapai tujuan kelompok.

Melakukan Identifikasi Kondisi Obyektif

Tujuan dari penentuan kondisi obyektif ini adalah agar proses Rencana Tindakan yang dihasilkan dapat diimplementasikan. Kondisi yang obyektif yang diidentifikasi adalah: Ketersediaan sumberdaya, beban kerja dari setiap anggota kelompok, ketersediaan orang untuk melakukan tugas, kapasitas (*kemampuan, skill dan spesialisasi*) dari setiap orang untuk melakukan pekerjaan dan sebagainya.

Dengan telah teridentifikasinya kondisi obyektif tersebut, maka Rencana Tindakan yang akan dibuat memiliki pedoman. Rencana tindakan yang akan dibuat hendaknya tidak melebihi ketersediaan sumber-daya. Juga jangan sampai orang yang sedang punya banyak pekerjaan atau tanggung-jawab di tempat lain, dikenai tugas berat dalam rencana yang akan disusun.

Menentukan Rencana Tindakan

Rencana atas suatu tindakan perlu disusun sehingga akan ada langkah-langkah panduan yang dapat diimplementasikan. Dalam hal ini, proses bertujuan untuk menjawab pertanyaan: “Bagaimana kita mencapai tujuan?” **Keluaran dari proses ini berupa:**

- ❑ Rekomendasi tindakan-tindakan yang harus dilakukan;
- ❑ Klasifikasi dari tindakan-tindakan tersebut;
- ❑ Siapa yang bertanggung-jawab atas apa ?;
- ❑ Kapan dilakukan tindakan-tindakan tersebut.

Untuk menentukan rencana tindakan, metoda Workshop akan sangat membantu. Karena dalam metoda tersebut digali inisiatif-inisiatif tindakan dari peserta.

II. OVERVIEW PERENCANAAN TINDAKAN

Metoda Perencanaa Tindakan meliputi 7 (tujuh) langkah, yaitu:

Tahap KONTEKS	<ul style="list-style-type: none">❑ Jelaskan event atau aktivitas yang direncanakan;❑ Jelaskan proses yang akan dilakukan dn hasil yang diharapkan;❑ Jelaskan rentang waktu untuk aktivitas yang akan dijalankan;❑ Pancing Partisipasi Peserta.
Tahap LINGKARAN SUKSES	<p>Definisikan apa arti SUKSES.</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Tanyakan pada kelompok:<ol style="list-style-type: none">1. Kondisi apa yang ingin dicapai ketika suatu aktivitas selesai;2. Apa yang ingin dirasakan, dilihat, atau didengar dari orang lain ketika aktivitas selesai;❑ Buat daftar respon yang didapat dari diskusi. Sebut ini LINGKARAN SUKSES.
Tahap KONDISI OBYEKTIF	<p>Bawa Peserta pada REALITAS saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Tanyakan pada kelompok:<ol style="list-style-type: none">1. Kekuatan dan kelemahan dari kelompok pada saat ini;2. Potensi/kemungkinan keuntungan dan kerugian yang akan dialami kelompok sebagai akibat dari rencana yang akan dijalankan;❑ Buat daftar respon yang didapat dari diskusi, sebut KONDISI OBYEKTIF.
Tahap KOMITMEN	<p>Bangun MISI dari Kegiatan, dan Pernyataan Keterlibatan dari Peserta:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Minta peserta kembali membaca kondisi Obyektif yang telah dibuat,

	<p>pikirkan implikasi dari hal tersebut pada rencana tindakan yang akan dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Minta peserta membuat komitmen untuk berperan dalam mencapai tujuan kegiatan❑ Catat komitmen tersebut dalam KERTAS KOMITMEN❑ Formulasikan suatu statemen/ pernyataan (satu atau beberapa kalimat) mengenai RUANG LINGKUP dan HASIL yang akan dicapai.
Tahap WORKSHOP	<p>Lakukan pengidentifikasian AGENDA TINDAKAN:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Lakukan Workshop untuk mengidentifikasi semua AGENDA TINDAKAN (Seperti metoda workshop yang dilakukan sebelumnya);❑ Bentuk beberapa KELOMPOK KECIL sesuai agenda Tindakan yang diperoleh;❑ Minta setiap kelompok kecil untuk melakukan pengecekan ulang atas ide-ide kegiatan yang dihasilkan workshop;❑ Minta setiap kelompok kecil memperbaiki atau menseleksi ide-ide kegiatan tersebut sehingga setiap ide kegiatan menjadi masuk akal untuk dikerjakan;❑ Minta kelompok kecil menyusun rencana tindakan berdasar ide-ide kegiatan menjadi rencana kegiatan yang tersusun secara logis dan kronologis;❑ Minta Kelompok kecil mengklasifikasikan rencana tindakan tersebut dalam kategori-kategori Agenda Tindakan, Aktivitas per periode, dan tentukan

	<p>pula indikator keberhasilan (lihat di tabel kalender kegiatan);</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Hasil dari kerja kelompok kecil adalah RINCIAN TUGAS.
Tahap PENJADWALAN PENUGASAN	<p>Lakukan diskusi PLENO:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Buat tabel kalender kegiatan (lihat tabel kalender kegiatan);❑ Minta Peserta menyusun kartu-kartu ide tersebut dalam tabel kalender kegiatan;❑ Minta seorang perwakilan dari setiap kelompok kecil menjelaskan setiap kegiatan (yang ditempatkan di Kalender);❑ Minta kepada Forum untuk menilai secara kritis: kegiatan apa yang diperlukan tetapi belum di bahas, tambahkan kegiatan yang diperlukan tersebut pada tabel kalender kegiatan
Tahap REFLEKSI	<p>Konfirmasikan hasil yang dicapai:</p> <ul style="list-style-type: none">❑ Tanyakan kepada seluruh peserta apakah ada yang masih perlu disempurnakan dari hasil yang dicapai;❑ Tegakkan komitmen yang telah disepakati peserta.

Rosandi, 2003

III. ALUR METODA PERENCANAAN TINDAKAN

A. Tahap KONTEKS

Seperti halnya pada metoda diskusi URID dan Workshop, pada metoda Perencanaan Tindakan ditentukan tujuan Rasional atau tujuan Obyektif dan tujuan Eksperimental.

1. Tujuan Obyektif meliputi:
 - Apa saja yang hendak dicapai, dipahami atau diputuskan dalam proses perencanaan tindakan: Isu apa atau pengalaman apa yang ingin didalami oleh kelompok
2. Tujuan Eksperimental meliputi:
 - Bagaimana situasi dan interaksi antar peserta yang ingin dialami oleh peserta selama proses Perencanaan Tindakan.

Pada tahap ini juga harus disepakati Deskripsi Aktivitas. Deskripsi Aktivitas tersebut ditentukan dengan menjawab pertanyaan **5W+1H** (**What, When, Where, Why, Whom dan How**).

What/Apa	Nama Kegiatan/ aksi yang menjadi direncanakan (deskripsi singkat).
When/Kapan	Durasi rencana yang dihasilkan akan dilakukan.
Where/Di mana	Dimana rencana akan direalisasikan/ Kelompok sasaran mana yang dipilih.
Why/Mengapa	Alasan-alasan mengapa kegiatan tersebut diselenggarakan.
How/Bagaimana	Gambaran besar mengenai apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.
Whom/Oleh Siapa	Siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut.

Buatlah kondisi yang menyenangkan bagi peserta untuk memulai proses. Adanya keterbukaan, humor dan adanya tantangan bagi peserta untuk invlove, akan memudahkan proses ini.

Ciptakan situasi di mana peserta yakin bahwa apa yang akan dilakukan adalah penting. Jelaskan mengenai: bagaimana proses akan berlangsung, apa yang akan dihasilkan, bagaimana peserta berpartisipasi dan peran fasilitator dalam proses. Tetapkan pula waktu yang akan digunakan untuk proses ini.

B. Tahap LINGKARAN SUKSES

Tujuan dari tahap ini adalah untuk menghasilkan pengertian mengenai SUKSES dari aktivitas yang akan direncanakan. Pertanyaan esensial yang harus dijawab adalah: *ke mana kita menuju?*

Langkah-langkah dalam tahap ini meliputi:

1. Menggali asumsi/kesepakatan awal dari kelompok mengenai aktivitas yang akan dijalankan. Dalam hal ini, pertanyaan yang dapat diajukan, misalnya : apa pendapat anda mengenai aktivitas ini, bagaimana anda memandang aktivitas ini, dan sebagainya.
2. Menanyakan kepada kelompok, apa yang dibayangkan ketika kegiatan-kegiatan yang direncanakan telah selesai dilakukan. Meliputi: apa yang ingin dilihat, apa yang ingin dirasakan, apa yang ingin dipikirkan, atau apa yang ingin didengar. Apa pula yang dibayangkan mengenai orang-orang yang diharapkan mendapat manfaat dari kegiatan (*kelompok sasaran kegiatan*), apa yang mereka rasakan, apa yang mereka pikirkan, dan apa yang mereka nikmati.
3. Mencatat semua pendapat dari peserta dalam suatu kertas, beri nama **LINGKARAN SUKSES**.

Dalam tahap lingkaran sukses ini yang harus dicapai adalah terjadinya tujuan-tujuan individu dari setiap peserta, dan formulasi tujuan-tujuan itu menjadi tujuan kelompok. Pada akhir dari tahap ini, kelompok telah memiliki motivasi yang tinggi untuk meneruskan proses, menuju tercapainya tujuan yang disepakati bersama.

Salah satu cara untuk memeriksa kualitas dari tujuan yang ditetapkan adalah menggunakan kriteria **SMART (Specific – Measureabel – Achievable – Realistic - Timebond)**. Dalam metode ini kelompok memeriksa apakah tujuannya telah memenuhi kriteria **SMART**.

SMART = Specific – Measureable – Achievable - Realistic -Timebond	
Specific	Tujuan tersebut harus jelas, tidak mengambang, tidak menimbulkan persepsi ganda
Measureable	Tujuan tersebut harus dapat diukur dengan suatu indikator, Tujuan seperti “tumbuhnya kesadaran” sebaiknya dihindari, karena seringkali tidak ada indikator untuk mengukur “tumbuhnya kesadaran”
Achievable	Tujuan tersebut dapat dicapai dengan sumber daya (manusia-dana-daya dukungan lingkungan, dsb) yang ada. Jangan menetapkan tujuan yang terlalu revolusioner jika sumber daya tidak mencukupi. Seringkali orang menentukan “tujuan yang tidak pernah” tercapai, karena itu selalu ada maaf untuk kegagalan.
Realistic	Tujuan tersebut masuk akal, dapat diterima semua orang dalam forum. Tujuan tersebut dapat dicapai dengan sumberdaya yang ada.
Timebond	Tujuan tersebut dapat dicapai dalam waktu yang ditetapkan.

Tip: Menulis Besar-besar dan Singkat

Semua pendapat dari peserta ditulis besar-besar dan menggunakan kalimat singkat. Ini penting karena kertas LINGKARAN SUKSES digunakan untuk klarifikasi tujuan bersama. Karena itu harus mudah dilihat dan dipahami

Tip: Jangan Tulis Berkali-kali Satu Hal yang sama

Seringkali peserta berkali-kali mengajukan pendapat yang sama. Dalam hal ini Fasilitator jangan menuliskan semua itu di dalam kertas. Cukup tulis satu pendapat satu kali saja. Jika ada peserta yang mengajukan pendapat yang sama (mirip) dengan yang telah ada, mintalah klarifikasi: “apakah yang anda maksud seperti ini?”

C. Tahap KONDISI OBYEKTIF

Tahap ini adalah tahap untuk mengidentifikasi kenyataan yang ada saat rencana dibuat. Pengetahuan mengenai hal itu penting agar seluruh peserta memahami akan ketersediaan dan keterbatasan sumberdaya (SDM, dana, dan sumber-sumber pendukung lain). Pada tahap ini pertanyaan yang harus dijawab adalah: **“berada dimana kita saat ini?”**

Langkah – langkah:

1. Buat dalam kertas kosong **KONDISI OBYEKTIF**.
Dalam Kondisi **OBYEKTIF** terdapat empat kategori

realitas, yaitu: **KEKUATAN, KELEMAHAN, MANFAAT DAN BAHAYA** (Lihat gambar berikut);

2. Tanyakan pada kelompok, apa saja kekuatan dan kelemahan kelompok, khususnya yang dianggap akan mempengaruhi rencana yang akan dibuat.
3. Tanyakan pada kelompok, potensi manfaat dan potensi kerugian (*bahaya*) apa saja akan didapat, jika rencana direalisasikan.
4. Tulis respon peserta, masukkan ke dalam **KONDISI OBYEKTIF**

Jika terdapat pendapat yang sama dari peserta, klarifikasikan dan tanyakan ke peserta apakah pendapat tersebut sama dengan yang telah ada sebelumnya.

Pada akhir dari tahap ini, ajak peserta meninjau implikasi dari setiap kategori realitas terhadap rencana yang akan dibuat. Ingatkan pada kelompok, apakah kelompok telah menjawab pertanyaan “*dimana kita berada saat ini?*” dan apakah semua kelompok telah dapat mengidentifikasi: ketersediaan dan keterbatasan sumber daya untuk melakukan tindakan? Minta pula kelompok untuk selalu mengacu pada kertas **KONDISI OBYEKTIF** dalam membuat Rencana Tindakan selanjutnya.

Kekuatan ☐ Aaa ☐ Bbb ☐ Ccc	Kelemahan ☐ Ddd ☐ Eee ☐ Fff
Manfaat ☐ Ggg ☐ Hhh ☐ Iii	Bahaya ☐ Jjj ☐ Kkk ☐ Lll

KONDISI OBYEKTIF

D. Tahap KOMITMEN

Tujuan dari tahap **KOMITMEN** adalah untuk memastikan bahwa kelompok benar-benar ingin dan dapat melaksanakan rencana yang akan disusun. Sekali komitmen dilahirkan, kelompok harus bertanggung-jawab atas rencana yang akan dibuat.

Langkah-Langkah:

1. Minta seluruh anggota kelompok membaca kembali kertas **KONDISI OBYEKTIF**. Ingatkan bahwa yang tertulis disana adalah kenyataan yang ada pada kelompok ini.
2. Minta pula kelompok membaca kembali kertas **LINGKARAN SUKSES**. Ingatkan bahwa kesuksesan tidak dapat dicapai tanpa ada yang bertanggungjawab melaksanakan rencana.
3. Tantang seluruh anggota kelompok untuk menyatakan **KOMITMEN**, yaitu komitmen untuk bertanggung-jawab pada rencana yang akan disusun
4. Tulis kedalam kertas di depan kelas tentang semua respon yang muncul dari anggota kelompok.
5. Klasifikasi mana di antara semua respon tersebut yang dapat membentuk komitmen kelompok.

6. Secara bersama-sama susun satu atau beberapa kalimat yang menyatakan komitmen kelompok terhadap kegiatan. Komitmen, kelompok telah dicapai. Tuangkan ini ke dalam kertas KOMITMEN.

Ketika komitmen telah tercapai, suatu kontrak kelompok telah dihasilkan. Langkah ini dapat dilanjutkan dengan meminta anggota kelompok membubuhkan tandatangan dalam kertas KOMITMEN.

Fasilitator sebaiknya selalu membantu untuk memperkuat komitmen tersebut, misalnya dengan menyatakan pentingnya komitmen itu, dan sebagainya.

E. Tahap WORKSHOP

Tujuan dari workshop ini adalah untuk mengidentifikasi tindakan-tindakan apa saja yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Proses workshop ini menggunakan Metoda Workshop yang telah dijelaskan sebelumnya.

Langkah-Langkah:

1. Mulai workshop dengan mengajak peserta menjawab pertanyaan Fokus: “TINDAKAN apa saja yang harus dilakukan untuk merealisasikan KEGIATAN (detail kegiatan) dalam JANGKA WAKTU (jadwal dari kegiatan)?” *Catatan : dalam perencanaan tindakan Pertanyaan Fokus harus memancing peserta untuk mengemukakan usulan tindakan.*
2. Lakukan workshop seperti yang diterangkan pada METODA WORKSHOP sebelumnya:

- a. Pada tahap BRAINSTORMING dari METODA WORKSHOP tersebut, minta peserta untuk menggunakan kalimat kerja dalam mengemukakan pendapatnya/ide. Dalam hal ini ide-ide berupa usulan-usulan kegiatan. Catatan: *Penggunaan kata kerja pada pertanyaan fokus dalam tahap BRAINSTORMING dari METODA WORKSHOP mengindikasikan bahwa yang ingin dicapai dari workshop adalah serangkaian **Agenda Tindakan**, bukan sedang mencari akar masalah (seperti yang diberikan pada contoh sebelumnya).*
- b. Pada Tahap KATEGORISASI, yang dilakukan adalah mengelompokkan berbagai ide kegiatan menjadi beberapa kelompok kategori ide kegiatan.
- c. Pada Tahap PENAMAAN, lakukan diskusi pendalaman mengenai tindakan yang dibutuhkan, Tanyakan pada kelompok: apakah seluruh ide kegiatan telah mencakup semua kebutuhan tindakan? Apakah ada ide kegiatan yang belum cukup operasional atau masih mengambang ?
- d. Tahap REFLEKSI, jangan dulu dilakukan di sini, karena masih ada beberapa kegiatan dalam proses ini. Lakukan pada akhir proses.

Tip: Minta pada peserta untuk tidak merekomendasikan tindakan seperti “Membentuk Tim Baru”, ini tidak akan menjadi tindakan yang terdefinisi jelas. Jika ada kebutuhan seperti pembentukan “tim baru”, yang harus dilakukan dalam workshop adalah meminta peserta memberikan pendapat mengenai rekomendasi tindakan apa saja yang menjadi tugas “tim baru” tersebut

3. Workshop yang telah dilakukan menghasilkan beberapa Agenda Tindakan. Minta setiap anggota kelompok untuk memilih salah satu Agenda Tindakan, untuk ditindak lanjuti. Biarkan peserta memilih sendiri sesuai minat dan kemampuannya, jangan ditunjuk!

Tip: Agar setiap orang dapat memilih kelompok tanpa terpengaruh oleh pilihan orang lain, bagikan kartu-kartu kecil keseluruh peserta. Buatlah kolom-kolom kelompok di depan kelas. Minta mereka menuliskan namanya di kartu/dan menempelkan di depan ke dalam kolom kelompok yang dipilihnya.

4. Bentuk kelompok-kelompok kecil berdasarkan **Agenda Tindakan**. Pastikan bahwa minimal ada dua orang berada dalam satu kelompok kecil.
5. Minta setiap kelompok memeriksa ide-ide kegiatan (*yang tertulis dalam kartu-kartu ide*) yang termasuk dalam kelompoknya. Bawa kartu-kartu ide kegiatan itu di dalam kelompok kecil, sebagai bahan diskusi. Dalam diskusi ini, setiap kelompok memeriksa kembali setiap kartu-kartu ide kegiatan, memeriksa pada kertas **LINGKARAN SUKSES** dan kertas **KONDISI OBYEKTIF**. Kemudian pertanyakan kembali dalam kelompok kecil:
 - a. Apakah ide-ide kegiatan tersebut dapat mendukung tercapainya tujuan;
 - b. Apakah sumber daya yang tersedia memungkinkan untuk melakukan kegiatan tersebut;
 - c. Apakah ide kegiatan tersebut dapat dilaksanakan pada kerangka waktu yang ditetapkan;

- d. Dan apakah ide kegiatan tersebut sudah cukup jelas/operasional.

Tugas Kelompok Kecil:

- ❑ Memperbaiki ide-ide kegiatan tersebut sehingga setiap tindakan yang akan dilakukan: mendukung tercapainya tujuan, menggunakan sumber daya yang ada, dapat dilakukan pada waktu yang ditetapkan dan jelas/operasional.
- ❑ Memeriksa apakah ada ide-ide kegiatan yang double, berulang atau mirip, jika ada ide-ide tersebut dijadikan satu.
- ❑ Menambahkan kegiatan-kegiatan yang relevan, sehingga tugas yang akan disusun dapat memenuhi Agenda Tindakan.

6. Minta kelompok kecil menyusun rincian tugas agar dapat dilakukan tindakan yang dibutuhkan. Rincian tugas tersebut adalah item-item tugas yang perlu dilakukan agar suatu Agenda Tindakan dapat dipenuhi. Rincian tugas tersebut disusun berdasar ide-ide kegiatan dan batas-batas yang ada (waktu, SDM, biaya, dsb)

Minta kelompok kecil menyusun rincian tugas dengan mendefinisikan **Agenda Tindakan, Aktivitas per Periode** (beberapa) dan **Indikator Keberhasilan**.

RINCIAN TUGAS

- ❑ **Agenda Tindakan:** Kebutuhan-kebutuhan tindakan yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan fokus dari workshop;
- ❑ **Aktivitas per Periode:** merupakan rincian tindakan dari Agenda Tindakan yang harus dilakukan per periode. Antar aktivitas dari satu periode ke periode selanjutnya harus tersusun dalam satu urutan logik kegiatan;

- ❑ **Indikator Keberhasilan:** apa saja yang akan terjadi ketika keberhasilan tercapai;

Tuliskan Agenda Tindakan, Aktivitas per Periode dan Indikator Keberhasilan ke dalam kartu-kartu kecil (seperti yang digunakan sebelumnya)

F. Tahap PENJADWALAN DAN PENUGASAN

Tujuan dari tahap ini adalah menentukan apa saja tugas yang harus dilaksanakan, kapan pelaksanaan tugas-tugas itu dilaksanakan dan oleh siapa.

Langkah-Langkah:

1. Isikan kartu-kartu rincian tugas yang telah dibuat oleh setiap kelompok kecil ke dalam Tabel Kalender Kegiatan.
2. Letakkan susunan kartu-kartu Rincian Kegiatan sesuai dengan judul kolom dalam tabel Rencana Kegiatan.

Contoh: Tabel Kalender Kegiatan

TIM	Anggota	Agenda Tindakan	Aktivitas per Priode					Indikanto Keberhasilan
			Bln 1	Bln 2	Bln 3	Bln 4	Bln 5	
Tim Kerja I								
Tim Kerja II								
Tim Kerja III								

Tim Kerja IV								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Minta Perwakilan dari setiap kelompok kecil (dalam tahap ini berganti nama menjadi Tim Kerja) untuk mempresentasikan Rincian Tugas yang disusun.
4. Minta kepada forum untuk memberi tanggapan atas persentase tersebut. Mulai dari: apakah tugas-tugas tersebut telah disusun secara benar, kemudian mintalah tanggapan mengenai jadwal dari pelaksanaan tindakan-tindakan tersebut.

G. Tahap REFLEKSI

Pada akhir dari proses Perencanaan Tindakan, ajak peserta untuk merefleksikan segala yang telah dilakukan. Tanyakanlah kepada semua anggota kelompok:

- ☐ Apa pendapat anda mengenai tabel Kalender Kegiatan yang telah disusun ?
- ☐ Apakah agenda yang disusun dalam Tabel Kalender Kegiatan tersebut dirasa memberatkan ?
- ☐ Apa tindak lanjut setelah ini ?

IV. Contoh PERENCANAAN TINDAKAN

Topik : Promosi Hak-Hak Warga Untuk berperan dalam Penyusunan Anggaran Daerah di Kota Makassar

Contoh Perencanaan Aksi Tahap I : KONTEKS

Deskripsi Aktivitas	
What	Promosi Hak-hak Warga untuk berperan dalam penyusunan anggaran publik daerah di Kota Makassar
When	Juli 2003 – Desember 2003
Where	Beberapa Kelurahan di kota Makassar (ditentukan kemudian)
Why	<ol style="list-style-type: none">1. Selama ini penyusunan Anggaran Daerah tidak melibatkan Warga.2. Warga tidak mengetahui tentang pentingnya terlibat dalam penyusunan anggaran daerah.
How	Melakukan proses-proses penyadaran pada warga mengenai hak-hak tersebut, mempengaruhi kebijakan dan melakukan tindakan-tindakan pendukung lainnya
By Whom	YP2SDM Kabupaten Selayar dan beberapa LSM dan Forum Warga di Kota Makassar

Tujuan Objektif

Menentukan langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan dalam setengah tahun ini untuk mempromosikan hak-hak warga dalam penyusunan anggaran publik Daerah Makassar.

Tujuan Eksperimental

Menumbuhkan motivasi, rasa keterlibatan dan antusiasme peserta terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan

Contoh Perencanaan Aksi Tahap II : LINGKARAN SUKSES

Rosandi, 2003

Contoh Perencanaan Aksi Tahap III : KONDISI OBYEKTIF

Kekuatan:

- ☐ NGO (Peserta) yang telah terbiasa melakukan advokasi kebijakan
- ☐ NGO memahami materi perencanaan anggaran daerah.
- ☐ Ada jaringan/contact-person di birokrasi daerah
- ☐ Tokoh-tokoh lokal banyak yang mendukung

Kelemahan:

- ☐ Komitmen Peserta sering tidak konsisten terhadap rencana yang akan disusun
- ☐ Koordinasi antar NGO masih lemah.
- ☐ Belum ada konsep yang jelas
- ☐ Kesibukan NGO tinggi
- ☐ Dana Terbatas

Manfaat:

- ☐ Masyarakat dapat mengusulkan pos anggaran yang penting sekaligus mencegah masuknya pos anggaran yang merugikan
- ☐ Mencegah ketidakpuasan masyarakat terhadap APBD.

Bahaya:

- ☐ Proses Penyusunan Anggaran dapat menimbulkan konflik kepentingan antar berbagai pihak.
- ☐ Belum ada UU yang secara khusus mengatur hak warga dalam penyusunan Anggaran.

Contoh Perencanaan Aksi Tahap IV : KOMITMEN

**KAMI DALAM WAKTU ENAM BULAN INI
AKAN MELAKSANAKAN RENCANA
KEGIATAN YANG DISEPAKATI UNTUK
MEMPROMOSIKAN HAK-HAK WARGA
DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN
DAERAH KOTA MAKASSAR**

Tanda tangan dari seluruh peserta

Contoh Perencanaan Aksi Tahap V : WORKSHOP

Pada contoh ini peserta melakukan workshop dengan cara seperti yang telah dijelaskan pada pembahasan mengenai Workshop sebelumnya. Dari workshop ini diperoleh hasil sebagai berikut:

Contoh Perencanaan Aksi – WORKSHOP Tahap KONTEKS

Pertanyaan Fokus Perencanaan Aksi – Workshop

Apa saja yang perlu dilakukan dalam waktu enam bulan ini untuk melibatkan masyarakat dalam penyusunan APBD kota Makassar ?

**Contoh Perencanaan Aksi – WORKSHOP Tahap
BRAINSTORMING**

Rosandi, 20003

**Contoh Perencanaan Aksi – WORKSHOP Tahap
KATEGORISASI**

Setelah melakukan kategorisasi, kartu-kartu ide dapat ditempel dalam bentuk kolom-kolom. Satu kolom untuk satu kategori. Judul (*title*) dari setiap disesuaikan dengan maksud dari kartu-kartu dibawahnya.

Contoh Perencanaan Aksi – WORKSHOP Tahap PENAMAAN

Pengorganisasian isu ditingkat basis	Kampanye untuk mempengaruhi opini publik	Memperkuat wacana akademik	Membangun Aliansi/ jaringan	Studi pengumpulan data draft Raperda	Melakukan lobi ke berbagai pihak
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Mengajak ngobrol warga tentang hak penyusunan anggaran	Membuat tulisan/artikel di koran	Menyelenggarakan seminar	Mencari dukungan dari masyarakat miskin	Kliping kasus-kasus Anggaran	Melobi partai/ fraksi untuk membantu

Andi Agustang

Memasukkan tema dalam diskusi rutin forum warga	Membuat Stiker, spanduk, dan Pamphlet	Mengadakan dialog publik	Mengajak LSM lain untuk bergabung	Mendatangi Kelompok Miskin untuk menggali masalah	Lobi ke DPRD
Mengadakan diskusi tingkat akar rumput	Mendekati wartawan untuk meliput kasus anggaran	Mengadakan diskusi di Kampus	Meminta data dan dukungan dari Pakar	Mengambil contoh dari negeri lain	Mandatangi panitia anggaran DPRD
Mempelajari APBD dan didiskusikan di Warga	Melakukan Demo			Menyusun Draft Raperda untuk Partisipasi Anggaran	Menanyakan masalah anggaran pada Birokrasi
Melakukan simulasi perencanaan anggaran Partisipatif di basis					
Mengadakan Workshop tingkat Basis					

Sampai tahap ini telah teridentifikasi **REKOMENDASI TINDAKAN** yang harus dilakukan. Rekomendasi tindakan tersebut terdapat pada nama (judul) dari setiap kolom. Dalam workshop ini *key action* yang teridentifikasi adalah:

1. Melakukan pengorganisasian isu pada tingkat basis;
2. Kampanye untuk mempengaruhi opini publik;
3. Memperkuat wacana akademik;
4. Membangun aliansi/jaringan;
5. Melakukan studi, pengumpulan data dan pembuatan draft Raperda;
6. Melakukan lobi ke berbagai pihak.

Proses selanjutnya akan mengacu pada rekomendasi tindakan yang dihasilkan

**Contoh Perencanaan Aksi – WORKSHOP
Tahap DISKUSI TIM KECIL**

Perhatikan, ini adalah tahap khusus dalam workshop pada metoda Perencanaan Tindakan. Pada metoda workshop yang dijelaskan sebelumnya tahap ini belum ada.

Pada tahap ini dibentuk kelompok-kelompok kecil sebanyak jumlah kebutuhan. Tindakan yang dihasilkan, kelompok kecil yang dibentuk terdiri dari:

1. Kelompok Pengorganisasian Isu Tingkat Basis;
2. Kelompok kampanye;
3. Kelompok Wacana Akademik;
4. Kelompok Pembangunan Aliansi;
5. Kelompok Studi, Data dan Perumusan Draft;
6. Kelompok Lobi.

Setiap kelompok kecil mendapat tugas menyusun rencana kegiatan untuk setiap Agenda Tindakan. Dalam menyusun rencana kegiatan tersebut, setiap kelompok mempertimbangkan ide-ide kegiatan (yang ditulis dalam kertas-kertas ide) yang termasuk dalam Agenda Tindakan tersebut.

Contoh Pembagian Ide-Ide Kegiatan dalam Kelompok

1. Kelompok Pengorganisasian Isu Tingkat Basis. Ide-ide kegiatan yang harus diperhatikan adalah (lihat gambar): □ Mengajak ngobrol warga tentang hak warga dalam penyusunan anggaran;

<ul style="list-style-type: none">❑ Memasukkan tema (hak masyarakat dalam penyusunan anggaran) dalam diskusi rutin forum warga;❑ Mengadakan diskusi tingkat akar rumput;❑ Mempelajari APBD dan didiskusikan di forum warga;❑ Melakukan simulasi perencanaan anggaran di warga;❑ Mengadakan workshop tingkat basis.
2. Kelompok Pembangunan Aliansi: Ide-ide kegiatan yang diperhatikan adalah (lihat gambar): <ul style="list-style-type: none">❑ Mencari dukungan dari masyarakat miskin❑ Meminta LSM lain untuk bergabung❑ Meminta data dan dukungan dari pakar

Langkah-langkah diskusi dari setiap kelompok:

1. Setiap kelompok memeriksa setiap ide kegiatan tersebut, memastikan apakah kegiatan tersebut mendukung tujuan yang ditetapkan, operasional dan tersedia sumber daya yang cukup untuk mencapainya;
2. Jika ada kegiatan yang tidak memenuhi kriteria tersebut, maka tugas kelompok kecil untuk melakukan verifikasi/memperbaikinya. Jika ide kegiatan tersebut terlalu jauh dari kriteria dan sudah tidak mungkin diperbaiki sama sekali, maka ide kegiatan tersebut dapat tidak dilaksanakan;
3. Setiap kelompok juga memeriksa apakah ada diantara ide-ide kegiatan tersebut yang double, berulang, atau mirip, misalnya, ide Seminar dengan ide Diskusi Publik. Ide-ide kegiatan seperti itu bisa dijadikan satu saja.
4. Kemudian setiap kelompok menyusun Rincian Tugas dari setiap agenda tindakan berdasar Ide-ide kegiatan

tersebut dalam durasi waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Rincian Tugas tersebut merupakan tugas-tugas yang harus dilakukan berdasar waktu.

Dalam contoh ini setiap kelompok menyusun Rincian Tugas dengan membagi periode pelaksanaan tugas menjadi dua bulanan.

Perhatikan Tujuan dan Keterbatasan Sumberdaya!!!

- ❑ Dalam menentukan rincian tugas, setiap kelompok harus selalu memperhatikan tujuan besar dari proses perencanaan tindakan ini. Untuk itu ingatkan peserta untuk selalu melihat **LINGKARAN SUKSES**
- ❑ Ingatkan juga untuk selalu memeriksa ketersediaan dan keterbatasan sumberdaya dengan memeriksa **KONDISI OBYEKTIF**.

Rincian Tugas yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pengorganisasian Isu Tingkat Basis:

Agenda Tindakan	Pengorganisasian Isu pada tingkat basis.
Aktivitas 2 bulan I	Memperkenalkan isu/ wacana pada basis.
Aktivitas 2 bulan II	Melakukan diskusi intensif soal hak partisipasi masyarakat dalam penyusunan anggaran.
Aktivitas 2 bulan III	Melakukan simulasi proses penyusunan anggaran partisipatif.
Indikator Keberhasilan	Inisiatif dari komunitas basis untuk berpartisipasi dalam penyusunan anggaran.

2. Kelompok Kampanye:

Agenda Tindakan	Kampanye untuk mempengaruhi opini publik mengenai hak partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan anggaran.
Aktivitas 2 bulan I	Melakukan pendekatan ke Media dan menyusun strategi kampanye.
Aktivitas 2 bulan II	Kampanye luar ruang, demonstrasi damai dan media massa.
Aktivitas 2 bulan III	Menyelenggarakan event kampanye besar
Indikator Keberhasilan	Isu hak partisipasi masyarakat dalam proses penyusunan anggaran terangkat menjadi isu publik.

3. Kelompok Wacana Akademik

Agenda Tindakan	Memperkuat wacana akademik mengenai tema.
Aktivitas 2 bulan I	Menyelenggarakan diskusi/seminar di kampus tentang tema terkait.
Aktivitas 2 bulan II	Melakukan serial diskusi intensif dengan para pakar untuk memperkuat wacana.
Aktivitas 2 bulan III	Diskusi publik untuk diseminasi wacana tersebut ke masyarakat luas.
Indikator Keberhasilan	Ada pengakuan akademis mengenai hak masyarakat berpartisipasi dalam perumusan anggaran.

4. Kelompok Pembangunan Aliansi

Agenda Tindakan	Membangun aliansi / jaringan masyarakat sipil untuk memperjuangkan pengakuan hak masyarakat dalam perumusan anggaran.
Aktivitas 2 bulan I	Mengajak kalangan LSM, pakar, dan kelompok masyarakat miskin untuk bergabung dalam aliansi.
Aktivitas 2 bulan II	Mengadakan workshop aliansi tahap I.
Aktivitas 2 bulan III	Mengadakan workshop aliansi tahap II.
Indikator Keberhasilan	Bergabungnya LSM, pakar dan kelompok masyarakat miskin dalam suatu aliansi untuk memperjuangkan diakuinya partisipasi masyarakat dalam perumusan anggaran.

5. Kelompok Studi, data dan Perumusan Draft

Agenda Tindakan	Melakukan Studi, pengumpulan data dan perumusan draft Raperda partisipasi Masyarakat dalam Perumusan Anggaran.
Aktivitas 2 bulan I	Pengumpulan bahan-bahan terkait tema.
Aktivitas 2 bulan II	Mandatangi kelompok miskin untuk menggali masalah.
Aktivitas 2 bulan III	Menysun konsep dan draft.
Indikator Keberhasilan	Adanya konsep yang komprehensif mengenai partisipasi masyarakat dalam perumusan anggaran daerah (konsep tersebut juga tertuang menjadi draft Raperda).

4. Kelompok Lobi

Agenda Tindakan	Melakukan lobi pada berbagai pihak.
Aktivitas 2 bulan I	Lobi (rutin).
Aktivitas 2 bulan II	Lobi (rutin).
Aktivitas 2 bulan III	Lobi (rutin).
Indikator Keberhasilan	Adanya dukungan dari eksekutif dan legislatif untuk diakuinya secara formal partisipasi masyarakat dalam perumusan anggaran.

- ❑ Beberapa ide kegiatan yang sama maknanya digabung.
- ❑ Beberapa ide kegiatan baru dimunculkan menjadi item tugas
- ❑ Agenda Tindakan, Kegiatan per Periode dan Indikator Keberhasilan di atas dituliskan kembali dalam kartu-kartu ide (seperti sebelumnya) dengan tulisan singkat dan besar.

**Contoh Perencanaan Aksi Tahap VI : PENJADWALAN
DAN PENUGASAN**

Kelompok	Anggota	Agenda Tindakan	Aktivitas per Periode		
			2 bln. I	2 bln. II	2 bln. III
Pengorganisasian	ACA, Khalid, Jalal, Aang, Yudi	Melakukan pengorganisasian Tingkat Basis	Melakukan pengenalan wacana pada basis	Diskusi Intensif di basis soal tema	Melakukan simulasi proses penyusunan anggaran partisipatif

Andi Agustang

Kampanye	Munir, Asis, Udin, Candra, Iwan	Melakukan kampanye untuk mempengaruhi opini publik	Pendekatan ke Media dan penyusunan Strategi Kampanye	Kampanye luar ruang, demo dan media	Menyelenggarakan event besar untuk kampanye
Wacana Akademik	Rafif, Andi, Hidayat, Aksi, Rahiem	Menguatkan wacana akademik partisipasi warga dalam penganggaran	Menyelenggarakan seminar di Kampus	Menyelenggarakan serial diskusi intensif dengan pakar	Diskusi Publik untuk diseminasi wacana yang dihasilkan
Studi, Data dan Draft	Amin, Syam, Yanto, Nadia, Murni	Melakukan studi, pengumpulan data dan penyusunan draft Raperda	Pengumpulan bahan-bahan yang terkait tema	Mendatangi kelompok miskin untuk penelitian	Menyusun Konsep dan draft Raperda partisipasi masyarakat dalam proses anggaran
Lobi	Dini, Ical, Iis, Alwi, Eful	Melakukan lobi ke legislatif dan Eksekutif	Lobi Rutin	Lobi Rutin	Lobi rutin

Sampai disini, kita telah selesai membuat rencana kerja enam bulan untuk kampanye penyusunan APBD secara partisipatif oleh masyarakat di Kota Makassar.

Contoh Perencanaan Aksi Tahap VII : REFLEKSI

Fasilitator menyatakan kepada peserta refleksi dari perencanaan tindakan ini:

“Kita telah melewati serangkaian panjang proses perencanaan tindakan untuk mempersiapkan program promosi hak masyarakat untuk berpartisipasi dalam penyusunan anggaran daerah. Sangat baik yang telah anda lakukan sehingga kita telah berhasil mendapatkan beberapa

*rekomendasi tindakan penting dari tema perencanaan tindakan kita hari ini. Mari kita sama-sama cek seluruh hasil yang kita capai. Mari kita perhatikan sekali lagi beberapa kesepakatan hari ini, mohon perhatikan **kalender kegiatan** ini.*

*Sampai di sini kita telah memutuskan **agenda tindakan** apa saja yang harus dilakukan beserta **rincian kegiatan perdua bulan**. Juga kita telah tentukan apa saja yang harus dicapai dari setiap agenda tindakan tersebut, yaitu dalam **indikator keberhasilan**. Selain itu siapa saja bertanggung-jawab atas setiap Agenda Tindakan juga telah kita tentukan.*

Sebelum benar-benar kita akhiri acara kita, silahkan diperiksa, apakah ada yang keberatan dengan apa yang kita capai hari ini! Silahkan juga anda periksa mengenai tujuan kita dalam Lingkaran Sukses. Apakah tindakan-tindakan yang akan kita lakukan akan mendukung tercapainya tujuan tersebut ?

*Silahkan pula periksa kondisi objektif, apakah rencana yang kita hasilkan ini, didukung oleh **resource** (sumber daya) yang cukup ?*

Setelah selesai rencana ini disusun, maka bukan berarti telah selesai tugas kita. Silahkan menjadikan tugas di rumah bagi setiap orang yang bertanggung-jawab di sini untuk memikirkan langkah-langkah praktis yang diperlukan agar dapat segera melakukan kegiatan. (Rosandi, 2003)

5 CONTOH-CONTOH PRAKTIS PENGGUNAAN TEKNOLOGI PARTISIPASI

I. CONTOH DISKUSI DENGAN METODE ORID

Diskusi ORID dapat dilakukan untuk beberapa keperluan praktis agar pembaca mendapat gambaran leboh mendalam, kami sajikan beberapa contoh penggunaan praktis diskusi ORID. Contoh tersebut sebagian dikutip dari buku *Leading Local Governance: Simple Conversation Technique*

That Work, GOLD, 1997. sebagian lainnya adalah pengalaman praktis yang didokumentasikan.

Contoh 1

Diskusi Pada Steering Commite untuk mempersiapkan suatu pertemuan organisasi.

Contoh ini menggambarkan situasi pada suatu *steering committee* untuk mempersiapkan pertemuan lanjutan dari suatu organisasi. Pada pertemuan-pertemuan sebelumnya didapat hasil yang kurang memuaskan. Karena itu steering committee perlu mempersiapkan agenda acara secara lebih matang. Metode diskusi Teknik Partisipasi digunakan untuk menyusun agenda tersebut.

Tujuan Obyektif

- ❑ Mengidentifikasi agenda apa saja yang harus diutamakan pada pertemuan yang direncanakan;
- ❑ Pada pertemuan yang direncanakan muncul berbagai ide kreatif dan operasional dari peserta.

Tujuan Eksperimental

- ❑ Menumbuhkan motivasi dan perhatian peserta terhadap pertemuan ini;
- ❑ Setiap peserta merasa tertantang untuk mencurahkan ide-ide kreatif dalam pertemuan ini.

Pembukaan/Penjelasan Konteks Masalah

Fasilitator membuka diskusi, misalnya dengan :

“Kemarin kita baru saja mengadakan pertemuan tingkat organisasi untuk menyusun rencana tindakan yang penting bagi organisasi kita. Seperti kesepakatan dalam pertemuan tersebut, pada satu minggu mendatang kita mengadakan

pertemuan lanjutan. Beberapa hasil yang kita peroleh pada pertemuan lalu sebenarnya bisa diperoleh lebih baik lagi pada pertemuan mendatang. Pertemuan selanjutnya seharusnya bisa lebih menarik dan kondusif, sehingga setiap peserta tertantang untuk memberikan ide-ide terbaiknya. Karena itu, marilah sekarang kita rencanakan apa saja yang perlu dilakukan untuk mempersiapkan pertemuan tersebut” (Rosandi, 2003)

Tahap Obyektif

- ❑ Apa saja topik yang telah didiskusikan dalam pertemuan-pertemuan lalu ?
- ❑ Apa saja topik yang telah dibahas tuntas pada pertemuan yang lalu ?
- ❑ Apa saja topik yang belum dibahas secara tuntas , dan perlu dibahas lagi pada pertemuan mendatang?
- ❑ Apa topik-topik baru yang perlu dimasukkan dalam pertemuan mendatang ?

Tahap Reflektif

- ❑ Topik-topik apa (diantara topik yang diagendakan) yang paling menarik didiskusikan?
- ❑ Topik-topik apa yang sangat mungkin menghasilkan kesepakatan ?
- ❑ Topik-topik apa yang kemungkinan tidak disukai sebagian besar peserta ?
- ❑ Topik-topik apa yang rawan perdebatan ?

Tahap Interpretatif

- ❑ Topik-topik apa yang paling penting ? Topik-topik apa yang kurang penting ?
- ❑ Apa saja mekanisme yang diperlukan untuk mendorong terjadinya konsensus di Forum?

- ❑ Topik-topik apa saja yang berpotensi menimbulkan konflik ?
- ❑ Apa saja mekanisme yang diperlukan untuk menyelesaikan perdebatan dalam forum ?

Tahap Desisional

- ❑ Dari topik-topik tersebut, apa saja usulan yang menurut anda perlu untuk dijadikan agenda pada pertemuan mendatang ?
- ❑ Berapa lama alokasi waktu untuk pertemuan nanti ? Siapa yang menjadi fasilitator ? Siapa yang menjadi notulen ?

Refleksi/Penutupan

Fasilitator menuliskan poin-poin penting yang dipahami bersama atau disepakati oleh peserta dalam kertas plano/papan tulis. Kemudian fasilitator menutup diskusi dengan:

“Kelihatannya dengan susunan agenda seperti ini, topik-topik yang akan di bahas menjadi jelas dan kita bisa berharap pertemuan nanti akan lebih bermanfaat dari sebelumnya. Sekarang tinggal bagaimana kita merealisasikan agenda-agenda ini dalam pertemuan nanti. (Rosandi, 2003)

Contoh 2

Diskusi untuk penguatan kapasitas kelompok dalam Pelaksanaan Program

Pada contoh ini digambarkan situasi di mana terdapat suatu kelompok masyarakat di suatu desa yang sedang melaksanakan suatu program pengadaan air bersih. Ada banyak masalah dalam pelaksanaan program tersebut. Di antaranya, teamwork dalam kelompok tersebut belum terbangun dan

banyak keluhan mengenai pembagian beban kerja yang tidak proporsional.

Tahap Obyektif

- ❑ Mengetahui apa saja yang perlu dilakukan untuk penyelesaian program tersebut;
- ❑ Mengetahui tugas-tugas apa saja yang harus dipenuhi setiap anggota kelompok.

Tahap Eksperimental

- ❑ Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya teamwork;
- ❑ Setiap anggota kelompok merasa memiliki tanggungjawab terhadap pencapaian keberhasilan kelompok.

Pembukaan/Penjelasan Konteks Masalah

Fasilitator membuka diskusi, misalnya dengan:

*“Pertemuan kita ini adalah dalam rangka persiapan program pengadaan air bersih di desa kita. Seperti telah sering kita bicarakan bersama, ada beberapa masalah dalam pelaksanaan program ini. Salah satunya, diantara kita sendiri belum terjalin kebersamaan dan saling pengertian. Belum ada **teamwork**, istilahnya. Karena itu, mari kita duduk bersama di sini, bebas saja kita kemukakan apa masalah dari kita masing-masing, kita harus menjadi tim yang kuat” (Rosandi, 2003)*

Tahap Objektif

- ❑ Apa saja pekerjaan program yang telah selesai dikerjakan ?
- ❑ Apa saja tujuan dan mekanisme program yang telah kita setuju sampai saat ini ?
- ❑ Apa saja peran dari masing-masing orang dalam penyelesaian program ini ?

Tahap Reflektif

- ❑ Bagian mana dari pekerjaan yang paling anda sukai? Bagian mana yang paling anda tidak sukai ?
- ❑ Bagian mana dari pekerjaan yang menurut anda paling mudah? Bagian mana yang paling sulit?
- ❑ Apa saja mekanisme yang membantu anda dalam menyelesaikan pekerjaan? Apa saja mekanisme yang memberatkan anda?

Tahap Interpretatif

- ❑ Bagian pekerjaan apa saja yang paling penting untuk penyelesaian program/
- ❑ Dengan kondisi tim kerja seperti ini, bagaimana kontribusi tim kerja terhadap penyelesaian program?
- ❑ Apa yang harus dilakukan secara spesifik agar setiap orang punya kontribusi penting dalam penyelesaian program?
- ❑ Improvement (peningkatan) apa yang harus dilakukan oleh tim secara keseluruhan untuk meningkatkan kinerja?

Tahap Desisional

- ❑ Apa saja yang harus dilakukan untuk penyelesaian program?
- ❑ Siapa yang diberi tanggung-jawab melakukan tugas-tugas tersebut?
- ❑ Kebutuhan asistensi apa yang perlu diberikan untuk meningkatkan kinerja tim?

Refleksi/Penutupan

Fasilitator menuliskan poin-poin penting yang dipahami bersama atau disepakati oleh peserta dalam kertas

plano/papan tulis kemudian fasilitator menutup diskusi dengan:

“Diskusi yang produktif! Kita telah mencapai beberapa pemahaman yang berguna untuk meningkatkan kapasitas kelompok ini dalam pelaksanaan program. Perlu diingat bahwa kita mencapai ini, bukan dengan jalan yang mudah. Karena itu seluruh anggota kelompok harus menjaga dan melaksanakannya. Tentu saja, revisi masih sangat mungkin kita lakukan ketika keadaan di lapangan memerlukannya. Terima kasih atas keikut-sertaan anda berbagi ide dan pengalaman” (Rosandi, 2003)

Contoh 3

Diskusi untuk mempersentasekan Rencana Proyek

Sebuah LSM hendak melakukan proyek pembangunan sarana fisik secara partisipatif pada suatu komunitas. Penerapan proyek tersebut pada komunitas disesuaikan dengan kebutuhan komunitas. Sebelumnya telah ada survey/ assesment dari pelaksanaan proyek terhadap kebutuhan-kebutuhan yang ada di komunitas. Hal survey tersebut menghasilkan rencana proyek yang kemudian dipresentasikan dan dikonsultasikan kembali dengan komunitas yang akan menjadi sasaran proyek.

Pada contoh ini, diskusi dilakukan bersama komunitas yang menjadi sasaran proyek. Diskusi ini dilakukan setelah presentase rencana proyek.

Tujuan Obyektif

- Melakukan review atas rencana proyek yang dipresentasikan;

- ❑ Memeriksa apakah masih ada bagian dari proyek yang tidak sesuai dengan kebutuhan komunitas dan perlu modifikasi.

Tujuan Eksperimental

- ❑ Menciptakan situasi di mana komunitas menerima kehadiran proyek dan merasa turut memiliki;
- ❑ Komunitas bersemangat untuk berpartisipasi dalam proyek.

Pembukaan/Penjelasan Kontek Masalah

Fasilitator membuka diskusi (setelah Rencana Kerja), misalnya dengan:

“Kita telah mendengarkan bersama presentasi mengenai rencana proyek pembangunan fisik di desa kita. Sekarang mari kita periksa bersama-sama rencana proyek itu. Silahkan kita cermati bersama apakah rencana tersebut telah sesuai dengan kebutuhan anda, sebagai pihak yang akan menerima manfaat dan akibat dari proyek tersebut. (Rosandi, 2003)

Tahap Objektif

- ❑ Apa saja poin-poin penting dari presentasi proyek yang telah disampaikan ?
- ❑ Apa saja tujuan proyek yang telah disampaikan?
- ❑ Sesuai dengan presentasi, apa saja hasil yang mungkin didapat dari proyek tersebut?
- ❑ Apa akibat dari proyek tersebut bagi anda, sesuai dengan yang disampaikan dari presentasi?
- ❑ Apa saja dari batas-batas dari proyek?

Tahap reflekti

- ❑ Apa saja yang anda rasakan, pikirkan, harapkan atau kuatirkan setelah mendengar presentase tadi?
- ❑ Bagian mana dari proyek yang menurut anda paling “menjanjikan”? Bagian mana yang paling “mengkuatirkan”?

Tahap Interpretatif

- ❑ Bagian dari proyek manakah yang menurut anda paling diperlukan komunitas?
- ❑ Apa saja kebutuhan komunitas yang berhubungan dengan pembangunan fisik yang belum dicakup oleh proyek?
- ❑ Bagaimana kemampuan proyek untuk mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan tersebut?
- ❑ Mekanisme apa yang diperlukan agar proyek “harapan” komunitas terhadap proyek tercapai?
- ❑ Mekanisme apa yang diperlukan agar proyek “kekuatiran” komunitas terhadap proyek dapat teratasi?

Tahap Desisional

- ❑ Apa saja modifikasi yang diperlukan oleh proyek agar kebutuhan-kebutuhan komunitas dapat lebih terakomodasi;
- ❑ Apa yang secara spesifik harus dilakukan oleh komunitas (masyarakat) agar berjalan kerjasama masyarakat-proyek;
- ❑ Siapa yang menjadi penanggungjawab dari kerjasama masyarakat – proyek?.

Refleksi/Penutupan

Fasilitator menuliskan poin-poin penting yang dipahami bersama atau disepakati oleh peserta dalam kertas plano/papan tulis. Kemudian fasilitator menutup diskusi dengan:

“Terima kasih atas saran dan kritik anda terhadap rencana proyek ini. Karena prinsip dari proyek ini adalah partisipasi masyarakat, maka segala masukan anda sangat berguna sebagai bahan perbaikan rencana proyek ini. Tanpa itu proyek akan menjadi sekedar proyek, tidak ada manfaatnya bagi masyarakat. Tim pelaksana proyek harus segera merealisasikan kesepakatan-kesepakatan yang dihasilkan dalam pertemuan ini” (Rosandi, 2003)

Contoh 4.

Diskusi Bersama Komunitas (masyarakat) untuk Menentukan Prioritas Program

Suatu LSM hendak merencanakan suatu program di masyarakat. Program tersebut disusun bersama-sama dengan masyarakat. Diskusi ini adalah dalam rangka mendapatkan prioritas agenda-agenda yang berasal dari masyarakat. Fasilitator untuk diskusi ini berasal dari LSM yang akan melaksanakan program.

Tujuan Obyektif

- ❑ Melakukan identifikasi atas minat dan kebutuhan masyarakat mengenai program yang akan dijalankan;
- ❑ Menentukan prioritas alokasi sumber daya program. Sesuai minat dan kebutuhan masyarakat.

Tujuan Eksperimental

- ❑ Menciptakan kebersamaan antara LSM pelaksana program dengan masyarakat, dalam kepemilikan dan tanggungjawab program;
- ❑ Menghasilkan konsensus antara LSM pelaksana program dengan masyarakat atau komunitas.

Pembukaan/Penjelasan Konteks Masalah.

Fasilitator membuka diskusi, misalnya dengan:

Selamat pagi, Assalamu Alaikum Wr. Wb. Seperti pembicaraan-pembicaraan kita yang lalu, kami merencanakan menyelenggarakan program di daerah anda. Kami memiliki prinsip, bahwa setiap program yang kami jalankan harus berdasarkan kebutuhan riil di lapangan. Karena itu menjadi lebih penting bagi kami untuk menyelenggarakan diskusi ini. Di sini silahkan anda sekalian kemukakan segala hal yang anda rasakan, alami dan pikirkan mengenai program yang kami ahukan ini. Silahkan juga anda sekalian kemukakan apasaja yang penting kami lakukan di program ini. Itu menjadi masukan yang sangat berharga bagi kami” (Rosandi, 2003)

Tahap Objektif

- ❑ Apa saja masalah masyarakat yang sering dikeluhkan di daerah ini?
- ❑ Apa saja potensi lokal yang sering dianggakan orang di daerah ini?
- ❑ Bagaimana penilaian orang di sini terhadap program-program LSM?
- ❑ Apa saja program lain (dari pemerintah maupun LSM) yang pernah dilakukan di daerah ini?
- ❑ Bagaimana tanggapan masyarakat atas program-program tersebut?

Tahap Reflektif

- ❑ Apa saja yang anda rasakan, pikirkan, harapkan atau khawatirkan mengenai program ini?
- ❑ Hal apa mengenai program yang paling membuat masyarakat antusias? Hal apa yang membuat masyarakat menghindar.

Tahap Interpretatif

- ❑ Apa saja kegiatan yang anda anggap penting untuk dilakukan dalam program ini ?
- ❑ Bagian dari proyek manakah yang menurut anda paling diperlukan komunitas
- ❑ Apa saja kebutuhan komunitas atau masyarakat yang berhubungan dengan pembangunan fisik yang belum dicakup oleh proyek?
- ❑ Bagaimana kemampuan proyek untuk mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan tersebut ?
- ❑ Apa yang secara spesifik harus dilakukan oleh komunitas (masyarakat) agar berjalan kerjasama masyarakat – proyek?
- ❑ Mekanisme apa yang diperlukan agar proyek berjalan dengan baik dan masyarakat diuntungkan?

Tahap desisional

- ❑ Apa saja modifikasi yang diperlukan oleh proyek agar kebutuhan-kebutuhan komunitas atau masyarakat dapat lebih terakomodasi ?
- ❑ Siapa yang mejandi penanggungjawab dari kerjasama masyarakat-proyek?

Refleksi/Penutupan

Fasilitator menuliskan poin-poin penting yang dipahami bersama atau disepakati oleh peserta dalam kertas plano/papan tulis.

Kemudian fasilitator menutup diskusi dengan :

“Terima kasih atas kritik dan saran anda terhadap rencana proyek ini. Karena prinsip dari proyek ini adalah partisipasi masyarakat, maka segala masukan anda sangat berguna sebagai bahan perbaikan rencana proyek ini. Tanpa itu proyek akan menjadi sekedar proyek, tidak ada manfaatnya bagi masyarakat. Tim pelaksana proyek harus segera merealisasikan kesepakatan-kesepakatan yang dihasilkan dalam pertemuan ini”
(Rosandi, 2003)

II. CONTOH PERENCANAAN AKSI

Topik : PERENCANAAN STRATEGIS ORGANISASI

Sebuah Lembaga Swadaya Masyarakat sebut saja **YP2SDM** Kabupaten Selayar, suatu Yayasan yang baru berkembang, hendak melakukan perencanaan strategis (**RENSTRA**) organisasi. Perencanaan Strategis tersebut dilakukan untuk meningkatkan kinerja **YP2SDM** dalam mencapai misi dan visinya. Visi **YP2SDM adalah terbentuknya masyarakat sipil (warga) yang memiliki sikap kritis atas kebijakan publik di daerah dan terjadinya suatu sistem pemerintahan daerah yang akomodatif terhadap permasalahan warganya.** Untuk mencapai visi tersebut **YP2SDM** memiliki misi yaitu; 1) Memperkuat kesadaran kritis masyarakat (komunitas) dengan bentuk pemberdayaan melalui dampingan terhadap kebijakan-kebijakan publik yang

dialaminya. 2) Melakukan advokasi kebijakan untuk terwujudnya tatanan pemerintahan seperti di atas.

Selama ini YP2SDM Kabupaten Selayar telah melakukan kerja penguatan masyarakat dan advokasi kebijakan. Beberapa hasil telah dicapai, banyak pula hambatan dan kegagalan yang menghadang. Karena itu perlu disusun kembali suatu rencana strategi organisasi, agar agenda YP2SDM Kabupaten Selayar mampu menjawab tantangan riel.

Rencana strategis tersebut disusun secara bersama-sama melibatkan seluruh personil YP2SDM Kabupaten Selayar.

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP I :
KONTEKS**

Deskripsi Aktivitas	
What	Perencanaan Strategis Organisasi YP2SDM Kabupaten Selayar
When	Januari 2003 – Desember 2003
Where	Di dalam organisasi (internal) YP2SDM Kabupaten Selayar
Why	YP2SDM Kabupaten Selayar perlu merencanakan strategi organisasi agar agenda-agendanya sesuai dengan kebutuhan VISI dan MISI
How	(1) Mengidentifikasi masalah-masalah yang berkembang di Masyarakat. (2) Menggali inisiatif-inisiatif anggota YP2SDM Kabupaten Selayar. (3) Melakukan advokasi sesuai Visi dan Misi
Bay Whom	Seluruh Penasehat, Pembina, Pengurus dan anggota YP2SDM Kabupaten Selayar

Tujuan Objektif

Menentukan agenda-agenda organisasi apa saja yang perlu dilakukan dalam satu tahun ini untuk mencapai Visi dan Misi YP2SDM Kabupaten Selayar

Tujuan Eksperimental

Menumbuhkan motivasi, rasa keterlibatan dan antusiasme seluruh anggota YP2SDM Kabupaten Selayar terhadap agenda yang akan disusun.

CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP II: LINGKARAN SUKSES

Rosandi, 2003

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP III:
KONDISI OBYEKTIF**

Kekuatan:

- ❑ Memiliki komunitas (basis) pendampingan yang tersebar luas di beberapa kota di Indonesia
- ❑ Memiliki basis data permasalahan dan potensi partisipasi lokal
- ❑ Sedang membangun Jaringan antar LSM/NGO
- ❑ Memiliki akses ke media massa, DPR dan *Local goverment*

Kelemahan:

- ❑ Tidak Memiliki “Dewan Pakar” yang permanen
- ❑ Masih merupakan Lembaga pendatang baru dan belum banyak kisah suksesnya
- ❑ Belum memiliki konsep baku untuk advokasi kebijakan.
- ❑ Belum Memiliki person yang spesialis di bidang Hukum Pemerintahan

Manfaat

- ❑ YP2SDM Kab. Selayar menjadi satu kekuatan dalam perjuangan masyarakat sipil
- ❑ Adanya tata pemerintahan yang akomodatif terhadap partisipasi publik

Bahaya

- ❑ Advokasi kebijakan publik yang akan dilakukan rawan dengan intrik dan intimidasi
- ❑ Banyak *stakeholder* yang tidak suka pada penguatan *civil society*;
- ❑ Ketergantungan Basis pada program YP2SDM

Rosandi, 2003

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP IV:
KOMITMEN**

Kami dalam waktu satu tahun ini akan melaksanakan rencana kegiatan yang disepakati untuk menguatkan posisi warga dalam penentuan keputusan publik daerah dan mendorong pemerintah daerah yang akomodatif bagi warga
Tanda tangan dari seluruh peserta

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP V:
WORKSHOP**

**CONTOH PERENCANAAN AKSI – WORKSHOP
TAHAP KONTEKS**

Pertanyaan Fokus Perencanaan Aksi - Workshop

Apas saja agenda yang harus kita lakukan agar tercapai Visi dan Misi organisasi kita.

**PERENCANAAN AKSI – WORKSHOP TAHAP
BRAINSTORMING**

Mengumpulkan
artikel dan berita
mengenai
partisipai

Mencari
resorce person

Mendekati
pejabat yang
copncern pada
civil siciety

Mendesain
beberapa model
partisipasi publik

Andi Agustang

Menyelenggarakan seminar penguatan masyarakat sipil	Membuat tulisan/ artikel di koran	Menerapkan mekanisme penghargaan dan sanksi bagi anggota	Bergabung dengan beberapa koalisi
Menjamin hubungan dengan beberapa stakeholder	Kliping kasus-kasus kebijakan	Membuat dan memperkuat jaringan antar LSM	Mendata pejabat yang conceren pada civil society
Studi mengenai model partisipasi publik	Melatih komunitas Basis	Mengadakan beberapa penelitian partisipatif di desa	Merekrut aktivis yang kapabel dalam bidang Hukum
Melobi pers daerah untuk meliput kasus kebijakan	Memberi award & intensif bagi anggota yang berprestasi	Mengadakan Workshop tingkat basis	Menyusun draf UU untuk partisipasi publik
Menyelenggarakan berbagai pelatihan internal organisasi	Studi dari contoh di negara lain	Melobi partai dan fraksi untuk membantu	Menyelenggarakan evaluasi internal organisasi secara rutin
Melakukan pendampingan di basis	Mendata tokoh masyarakat yang tertarik pada masyarakat sipil	Memperkuat sumber daya Manusia untuk pendampingan basis	Mengumpulkan data masyarakat yang terkena kasus kebijakan publik
Mencari dukungan terhadap program organisasi dari masyarakat	Rekrutmen kader dan relawan bagi organisasi	Mempublikasikan bahan-bahan penguatan masyarakat sipil	Mancari alternatif pembiayaan baru bagi organisasi

**CONTOH PERENCANAAN AKSI -WORKSHOP
TAHAP KATEGORISASI**

Kajian dan Basis Data		Publikasi	
Mengumpulkan artikel dan berita mengenai partisipasi	Kliping kasus-kasus kebijakan	Menyelenggarakan Seminar Penguatan Masyarakat Sipil	Membuat Tulisan/ Artikel di Koran
Studi Mengenai Model Partisipasi Publik	Mendata Tokoh Masyarakat yang tertarik pada Masyarakat Sipil	Mempublikasikan bahan-bahan penguatan masyarakat Sipil	Melobi Pers daerah untuk meliput kasus kebijakan
Mengumpulkan data Masyarakat yang terkena kasus kebijakan publik			

Penguatan Masyarakat Basis		Perbaikan Sistem Manajemen Organisasi	
Melakukan Pendampingan di Basis	Melaksanakan Workshop di Tingkat Basis	Memberi award & intensif bagi anggota yang berprestasi	Menyelenggarakan evaluasi Internal organisasi secara rutin
Mengadakan beberapa penelitian partisipatif di basis	Melatih Komunitas Basis	Menerapkan mekanisme penghargaan dan sanksi bagi anggota	Mencari alternatif pembiayaan baru bagi organisasi

Rosandi, 2003

**CONTOH PERENCANAAN AKSI -WORKSHOP
TAHAP PENAMAAN**

Pengolahan Basis data dan Kajian	Melakukan Publikasi dan penyelenggaraan event-event	Penguatan Masyarakat Basis	Menggalang dukungan pd program organisasi	Membangun Model Partisipasi	Perbaikan Sistem Manajemen Organisasi	Melakukan Rekrutmen & Pelatihan SDM
Mengumpulkan artikel dan berita mengenai partisipasi	Menyelenggarakan Seminar Penguatan Masyarakat Sipil	Melakukan Pendampingan di Basis	Menjalin hubungan dengan beberapa stakeholder	Studi dari Contoh di Negara Lain	Memberi award & intensif bagi anggota yang berprestasi	Menyelenggarakan berbagai pelatihan internal organisasi
Kliping kasus-kasus kebijakan	Membuat Tulisan/ Artikel di Koran	Memperkuat sumber daya manusia untuk pendampingan basis	Mencari dukungan terhadap program organisasi & masyarakat	Mendesain beberapa model partisipasi publik	Menyelenggarakan evaluasi Internal organisasi secara rutin	Memperkuat sumber daya manusia untuk pendampingan basis
Studi Mengenai Model Partisipasi Publik	Mempublikasikan bahan-bahan penguatan masyarakat Sipil	Mengadakan beberapa penelitian partisipatif di basis	Mendata pejabat yang concern pada civil society	Menyusun draf UU untuk partisipasi publik	Menerapkan mekanisme penghargaan dan sanksi bagi anggota	Rekrutmen kader dan relawan bagi organisasi
Mendata Tokoh Masyarakat yang tertarik pada Masyarakat Sipil	Melobi Pers daerah untuk meliput kasus kebijakan	Melatih Komunitas Basis	Mendekati pejabat yang concern pada civil society	Mencari alternatif pembiayaan baru bagi organisasi		Merekrut aktivis yang kapabel dalam bidang hukum
Mengumpulkan data Masyarakat yang terkena kasus kebijakan publik			Membuat dan memperkuat jaringan antar LSM			Mencari resource person
			Bergabung dengan beberapa koalisi			
			Melobi partai dan fraksi untuk membantu			

Sampai tahap ini telah teridentifikasi REKOMENDASI TINDAKAN yang harus dilakukan. Rekomendasi tindakan tersebut pada NAMA (judul) dari setiap kolom. Dalam workshop ini key action yang teridentifikasi adalah:

1. Melakukan pengolahan basis data dan penyelenggaraan kajian mengenai masyarakat sipil
2. Melakukan publikasi dan penyelenggaraan event-event untuk penguatan masyarakat sipil
3. Penguatan masyarakat sipil pada tingkat basis.
4. Menggalang dukungan pada program organisasi dari berbagai stakeholder.
5. Membangun model partisipasi publik dalam sistem pemerintahan.
6. Melakukan perbaikan pada sistem manajemen organisasi.
7. Melakukan rekrutmen dan pelatihan pada SDM organisasi.

Proses selanjutnya akan mengacu pada rekomendasi tindakan yang dihasilkan.

CONTOH PERENCANAAN AKSI -WORKSHOP TAHAP DISKUSI TIM KECIL

Pada tahap ini dibentuk kelompok-kelompok kecil sebanyak jumlah Kebutuhan Tindakan yang dihasilkan. Mengacu pada rekomendasi tindakan yang dihasilkan, kelompok kecil yang dibentuk terdiri dari:

1. *Kelompok Pengorganisasian Basis data dan Kajian.*
2. *Kelompok Publikasi.*

3. *Kelompok Penguatan Masyarakat Bisnis.*
4. *Kelompok Penggalangan Dukungan.*
5. *Kelompok Model Partisipasi.*
6. *Kelompok Manajemen Organisasi.*
7. *Kelompok Rekrutmen dan Pelatihan.*

Setiap kelompok kecil mendapat tugas menyusun **rencana kegiatan** untuk setiap Agenda Tindakan. Dalam menyusun rencana kegiatan tersebut, setiap kelompok mempertimbangkan ide-ide kegiatan (*yang ditulis dalam kertas-kertas ide*) yang termasuk dalam Agenda Tindakan tersebut.

Dalam contoh ini setiap kelompok menyusun Rincian Tugas dengan membagi periode pelaksanaan tugas menjadi *kuartal (empat-bulanan)*.

**Rincian Tugas yang dihasilkan
adalah sebagai berikut:**

1. Kelompok Pengorganisasian Basis data dan Kajian:

Agenda Tindakan	Pengelolaan basis data dan menyelenggarakan kajian mengenai masyarakat sipil.
Aktivitas Kuartal I	Melakukan identifikasi masalah-masalah kebijakan di masyarakat daerah melalui data sekunder.
Aktivitas Kuartal II	Melakukan identifikasi langsung masalah-masalah kebijakan pada komunitas basis dan identifikasi tokoh-tokoh masyarakat.
Aktivitas Kuartal III	Studi mengenai model partisipasi publik dalam perumusan kebijakan.
Indikator Keberhasilan	(1) Diperoleh data mengenai kasus-kasus kebijakan publik, tokoh-tokoh masyarakat; (2) Dihasilkan model partisipasi publik dalam perumusan kebijakan.

2. Kelompok Publikasi

Agenda Tindakan	Publikasi dan penyelenggaraan event-event untuk penguatan masyarakat sipil
Aktivitas Kuartal I	Melakukan pendekatan ke media dan menulis beberapa artikel ke media Massa
Aktivitas Kuartal II	Menyelenggarakan beberapa seminar mengenai penguatan masyarakat sipil untuk publikasi kegiatan dan hasil dari program organisasi di beberapa program di beberapa daerah program organisasi
Aktivitas Kuartal III	Mempublikasikan bahan-bahan penguatan masyarakat sipil melalui berbagai media
Indikator Keberhasilan	(1) Terpublikasikannya di media massa tulisan dan bahan-bahan penguatan masyarakat sipil; (2) Terselenggaranya event-event seminar di beberapa daerah dampingan organisasi

3. Kelompok Penguatan Masyarakat Basis

Agenda Tindakan	Penguatan masyarakat sipil pada tingkat basis,
Aktivitas Kuartal I	Mengadakan beberapa penelitian partisipatif untuk penguatan masyarakat pada tingkat basis
Aktivitas Kuartal II	Melakukan beberapa pelatihan untuk peningkatan kapasitas masyarakat basis.
Aktivitas Kuartal III	Melakukan pendampingan pada komunitas basis di daerah program organisasi
Indikator Keberhasilan	(1) Organisasi memiliki daerah pendampingan yang jelas konsituennya; (2) Konsituen dampingan program organisasi menjadi kelompok kritis di komunitasnya.

4. Kelompok Penggalangan Dukungan

Agenda Tindakan	Menggalang dukungan pada program organisasi dari berbagai stakeholder.
Aktivitas Kuartal I	(1) Melakukan identifikasi terhadap pejabat publik yang mendukung penguatan masyarakat sipil; (2) Mencari LSM/donor yang satu visi dengan organisasi.
Aktivitas Kuartal II	(1) Aktif dikoalisi antar LSM; (2) Menggalang dukungan dari masyarakat dengan kampanye dan pendampingan.
Aktivitas Kuartal III	Sama dengan aktivitas Kuartal II
Indikator Keberhasilan	(1) Adanya koalisi yang mendukung program organisasi; (2) Terpetakannya pejabat publik yang berpotensi mendukung program.

5. Kelompok Model Partisipasi

Agenda Tindakan	Membangun model partisipasi dalam sistem pemerintahan
Aktivitas Kuartal I	Pengumpulan bahan-bahan terkait tema dan studi mengenai model partisipasi.
Aktivitas Kuartal II	Menyusun beberapa alternatif model partisipasi publik.
Aktivitas Kuartal III	Menyusun Draft Undang-Undang untuk partisipasi publik.
Indikator Keberhasilan	Adanya pemahaman mengenai alternatif-alternatif model partisipasi publik untuk diperjuangkan menjadi Undang-Undang.

6. Kelompok Manajemen Organisasi

Agenda Tindakan	Melakukan perbaikan pada sistem manajemen organisasi.
Aktivitas Kuartal I	Menerapkan sistem sanksi & penghargaan, mencari alternatif-alternatif pembiayaan baru, dan menyelenggarakan evaluasi organisasi rutin.
Aktivitas Kuartal II	Sama dengan di atas (rutin)
Aktivitas Kuartal III	Sama dengan di atas (rutin)
Indikator Keberhasilan	Adanya sistem manajemen yang diterima oleh semua orang, dan mendukung kinerja tugas-tugas lainnya.

7. Kelompok Rekrutmen dan Pelatihan

Agenda Tindakan	Melakukan rekrutmen dan pelatihan SDM Organisasi
Aktivitas Kuartal I	(1) Mencari resource person untuk menjadi narasumber tetap bagi organisasi. (2) Melakukan rekrutmen SDM organisasi khususnya untuk bidang keahlian hukum.
Aktivitas Kuartal II	Melakukan berbagai pelatihan bagi anggota organisasi, khususnya untuk materi keorganisasian.
Aktivitas Kuartal III	Melakukan pelatihan bagi anggota organisasi khusus untuk pendampingan basis.
Indikator Keberhasilan	Adanya SDM yang Cukup kapabel dalam bidangnya masing-masing

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP VI :
PENJADWALAN DAN PENUGASAN**

Kelompok	Anggota	Agenda Tindakan	Aktivitas per Periode			Indikator Keberhasilan
			Kuartal I	Kuartal II	Kuartal III	
Pengorganisasia Basis Data dan Kajian	Divisi Kajian, Divisi Sistem Informasi	Pengelolaan basis data dan menyelenggarakan kajian mengenai masyarakat sipil	Melakukan identifikasi masalah-masalah kebijakan di masyarakat daerah melalui data skunder	Melakukan identifikasi langsung masalah-masalah kebijakan pada komunitas basis dan identifikasi tokoh-tokoh masyarakat	Studi mengenai model partisipasi publik dalam perumusan kebijakan	(1) Diperoleh data mengenai kasus-kasus kebijakan publik, tokoh-tokoh masyarakat; (2) Dihasilkan model partisipasi publik dalam perumusan kebijakan
Publikasi	Divisi Penerbitan	Publikasi dan penyelenggaraan event-event untuk penguatan masyarakat sipil	Melakukan pendekatan ke media dan menulis beberapa artikel ke media Massa	Menyelenggarakan beberapa seminar mengenai penguatan masyarakat sipil untuk publikasi kegiatan dan hasil dari program organisasi di beberapa program di beberapa daerah program organisasi	Mempublikasikan bahan-bahan penguatan masyarakat sipil melalui berbagai media	(1)Terpublikasikannya di media massa tulisan dan bahan-bahan penguatan masyarakat sipil; (2) Terselenggaranya event-event seminar di beberapa daerah dampingan organisasi
Penguatan Masyarakat Basis	Divisi Pendidikan kritis dan Advokasi	Penguatan Masyarakat sipil pada tingkat basis	Mengadakan beberapa penelitian partisipatif untuk penguatan masyarakat pada tingkat basis	Melakukan beberapa pelatihan untuk peningkatan kapasitas masyarakat basis.	Melakukan pendampingan pada komunitas basis di daerah program organisasi	(1).Organisasi memiliki daerah pendampingan yang jelas konsistennya; (2)Konsitusien dampingan program organisasi menjadi kelompok kritis di komunitasnya.

Penggalangan Dukunga	Divisi Networking, Direktur Eksekutif	Menggalang dukungan pada program organisasi dari berbagai stakeholder	1. Melakukan identifikasi terhadap pejabat publik yang mendukung penguatan masyarakat sipil; 2. Mencari LSM/donor yang satu visi dengan organisasi.	(1) Aktif dikoalisi antar LSM; (2).Menggala ng dukungan dari masyarakat d-engan kampanye dan pendam-pingan	Sama dengan aktivitas II	(1).Adanya koalisi yang mendukung program organisasi; (2).Terpetakan nya pejabat publik yang berpotensi mendukung program.
Model Partisipasi	Divisi Pendidikan Kritis, Divisi Kajian	Membangun model partisipasi dalam sistem pemerintahan	Pengumpul an bahan-bahan terkait tema dan studi mengenai model partisipasi.	Menyusun beberapa alternatif model partisipasi publik.	Menyusun Draft Undang-Undang untuk partisipasi publik.	Adanya pemahaman mengenai alternatif-alternatif model partisipasi publik untuk diperjuangkan menjadi Undang-Undang.
Manajemen Organisasi	Direktur Eksekutif, Sekretaris	Melakukan Perbaikan pada sistem Manajemen Organisasi	Menerapkan sistem sanksi& penghargaan, mencari alternatif-alternatif pembiayaan baru, & menyelenggarakan evaluasi organisasi rutin	Sama dengan pertama (rutin)	Sama dengan pertama (rutin)	Adanya sistem manajemen yang diterima oleh semua orang, dan mendukung kinerja tugas-tugas lainnya.
Rekrutmen dan pelatihan	Divisi Networking Divisi Pendidikan Kritis dan Advokasi	Melakukan rekrutmen dan pelatihan SDM Organisasi	1. Mencari resource person utk menjadi narasumber tetap bagi organisasi; 2. Melakukan rekrutmen SDM Org utk bdg hukum	Melakukan berbagai pelatihan bagi anggota organisasi, khususnya untuk materi keorganisa sian.	Melakukan pelatihan bagi anggota organisasi khusus untuk pendampi ngan basis.	Adanya SDM yang Cukup kapabel dalam bidangnya masing-masing

**CONTOH PERENCANAAN AKSI TAHAP VII:
REFLEKSI**

Fasilitator menyatakan kepada peserta refleksi dari perencanaan tindakan ini :

*“Kita telah melewati serangkaian panjang proses perencanaan tindakan untuk merencanakan Agenda kegiatan selama satu tahun organisasi kita, BUDAYA MADANI. Sangat baik yang telah anda lakukan, sehingga kita telah berhasil menyusun agenda-agenda penting. Mari kita perhatikan sekali lagi beberapa kesepakatan hari ini, mohon perhatikan **kalender kegiatan** ini.*

*Sampai di sini kita telah memutuskan **agenda tindakan** apa saja yang harus dilakukan beserta **rincian kegiatan per kuartal**. Juga telah kita tentukan apa saja yang harus dicapai dari setiap agenda tindakan tersebut, yaitu dalam **indikator keberhasilan**. Selain itu, siapa saja yang bertanggung jawab atas Agenda Tindakan juga telah kita tentukan.*

*Sebelum benar-benar kita akhiri acara kita, silakan diperiksa apakah anda yang keberatan dengan apa yang kita capai hari ini ? Silakan juga anda periksa mengenai tujuan kita dalam **lingkaran sukses** yang tertulis ini. Apakah tindakan-tindakan yang akan kita lakukan akan mendukung tercapainya tujuan tersebut ?*

*Silakan pula periksa **Kondisi Obyektif**, apakah rencana yang kita hasilkan ini, didukung oleh resource (sumber daya) yang cukup ?*

Setelah selesai rencana ini disusun, maka bukan berarti telah selesai tugas kita. Silakan menjadi tugas rumah bagi setiap orang yang bertanggung jawab di sini untuk memikirkan langkah-langkah praktis yang diperlukan agar dapat segera melakukan kegiatan” (Rosandi, 2003)

Bagian Keenam

6

KATA AKHIR PENULIS

Sejauh ini telah dipaparkan sejumlah teknik, yang disebut Teknologi Partisipasi, untuk mencapai keputusan bersama dengan melalui proses bersama. Hal penting dari Teknologi Partisipasi adalah: tidak sekedar ingin menghasilkan keputusan bersama, tetapi juga harus melalui proses bersama!

Penerapan Teknologi Partisipasi yang mengandalkan pemahaman teknis belaka, kemungkinan besar akan gagal

menghasilkan keputusan bersama yang partisipatif. Karena, seperti sebagian besar metode partisipatif lainnya, Teknologi Partisipasi menuntut fasilitator untuk memiliki paradigma yang partisipatif. Dalam arti, fasilitator memiliki kerendahan hati untuk melihat setiap pikiran dari peserta sebagai sesuatu yang bernilai, memandang bahwa pemikiran bersama lebih baik dibanding pikiran individual, memiliki empati atas apa yang dirasakan orang lain. Serta, yang terpenting, fasilitator memandang bahwa keputusan adalah hak dari setiap orang, bukan semata hak dari penyelenggara diskusi atau workshop, juga bukan semata hak dari fasilitator!

Tanpa itu Teknologi Partisipasi (*atau sebagian besar metode partisipatif lainnya*) tidak akan berguna. Teknologi partisipasi justru bisa menjadi sekedar alat legitimasi bagi fasilitator jika mengabaikan prinsip-prinsip partisipasi. Segala suara dari peserta akan dieliminasi oleh fasilitator atas nama METODA. Dan Teknologi Partisipasi akan menjadi suatu **“rezim dalam forum”** oleh fasilitator yang otoriter!

Buku ini hanyalah suatu panduan sederhana bagi fasilitator. Bukan buku yang secara lengkap memuat konsep dan prinsip partisipasi. Karena itu, kami menyarankan sebaiknya fasilitator juga mempelajari konsep dan prinsip-prinsip partisipasi. Beberapa karya dari promotor-promotor partisipasi masyarakat dan pendidikan kritis seperti **Paolo Freire, Jurgen Habermas, Erich Fromm, Ivan Illich**, dan sebagainya.

Selain itu baik juga bagi fasilitator untuk mempelajari berbagai metode partisipasi lainnya, seperti: **PRA (Participatory Rural Appraisal)**, **ZOPP (Zielorientierte Projekt Planung)**, **RRA (Rapid Rural Appraisal)**, dan sebagainya. Karena untuk mengembangkan partisipasi, seringkali situasi lapangan yang menentukan metode apa yang tepat digunakan. Seperti apa yang dituliskan dalam pembukaan, buku ini bermaksud memperkaya khasanah metode fasilitasi, bukan menjadi kompetitor dari metode yang telah ada.

Andi Agustang

Dengan adanya beberapa metode fasilitasi, diharapkan akan ada keleluasaan lebih besar lagi bagi fasilitator untuk mengembangkan partisipasi dari berbagai komunitas masyarakat. Dan dengan itu, pengambilan keputusan secara partisipatif diharapkan menjadi prinsip bagi semua lembaga, kelompok atau komunitas. Khususnya pengambilan keputusan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.

Bagian Ketujuh

7

PUSTAKA ACUAN

Agustang, A. (2011). *Filosofi Research (Dalam Upaya Pengembangan Ilmu)*.

Keneth H. Elison, Ph.D. et. al., *Technology of Participation (POP): Basic Group Facilitation Methods Manual*. Associate in Rural Development, Inc. Governance and Local Democracy Project (ARD / GOLD), 1997.

Leading Local Governance: Simple Conversation Technique That Work, GOLD, 1997.

- Paolo Freire, *Cultural Action for Freedom*. Penguin Books, 1977
- Paolo Freire, *Pedagogy of the Oppressed*. Penguin Books, 1985.
- Robert Chambers, *Whose Reality Counts? Putting the First Last*. Intermediate Technology Publication, 1997.
- Roem Topatimasang, et. al., *Belajar dari Pengalaman: Panduan Latihan Pemandu Pendidikan Orang Dewasa untuk Pengembangan Masyarakat*. Perhimpunan Pengembangan Pesantren dan masyarakat (P3M), 1985.