

USAID PRIORITAS: Mengutamakan Pembaharuan, Inovasi, dan Kesempatan bagi Guru, Tenaga Kependidikan, dan Siswa

Modul Pelatihan - Pebruari 2013



Praktik yang Baik dalam Fasilitasi dan Pendampingan

1

Prioritizing Reform, Innovation, and Opportunities for Reaching Indonesia's Teachers, Administrators, and Students (USAID PRIORITAS)

MODUL I

PRAKTIK YANG BAIK DALAM FASILITASI DAN PENDAMPINGAN

[Training Module I - Good Practices in Training and Mentoring]

Contract AID-497-C-12-00003

February 2013

Prepared for

USAID/Indonesia

Prepared by

RTI International

3040 Cornwallis Road

Post Office Box 12194

Research Triangle Park, NC 27709-2194

RTI International is a registered trademark and a trade name of Research Triangle Institute.

The authors' views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development or the United States Government.

Modul pelatihan ini dikembangkan dengan dukungan penuh rakyat Amerika melalui *United States Agency for International Development (USAID)*. Isi dari materi pembelajaran ini merupakan tanggung jawab konsorsium Program *USAID Prioritizing Reform, Innovation, and Opportunities for Reaching Indonesia's Teachers, Administrators, and Students (PRIORITAS)* dan tidak mencerminkan pandangan USAID atau pemerintah Amerika Serikat.

Daftar Isi

	Halaman
Kata Pengantar	ix
Jadwal Pelatihan (contoh)	x
Unit 1 Menjadi Fasilitator yang Baik	3
Unit 2 Melakukan Pendampingan yang Efektif	31

Kata Pengantar

Program *Prioritizing Reform, Innovation and Opportunities for Reaching Indonesia's Teachers, Administrators and Students (PRIORITAS)* yang didanai oleh USAID bekerja sama dengan Pemerintah Indonesia untuk mendukung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Kementerian Agama dalam meningkatkan akses pendidikan dasar yang bermutu. Untuk mencapai tujuan tersebut, PRIORITAS mengembangkan dan melaksanakan program pengembangan kapasitas yang terdiri dari pelatihan, pendampingan, kegiatan kelompok kerja di tingkat sekolah maupun gugus. Sasaran program pengembangan kapasitas ini adalah guru dan dosen Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK), kepala sekolah, komite sekolah, serta pengawas dan staf Dinas Pendidikan terkait di kabupaten terpilih di tujuh provinsi mitra PRIORITAS, yaitu: Aceh, Sumatra Utara, Banten, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Sulawesi Selatan. Pelatihan bagi dosen dilaksanakan melalui kerja sama dengan sejumlah LPTK terpilih untuk pengembangan peran LPTK sebagai penyedia layanan untuk pendidikan dalam jabatan.

Modul yang digunakan merupakan pemaketan ulang dari modul-modul yang telah dikembangkan oleh program bantuan seperti USAID *Decentralized Basic Education (DBE)* dan *Managing Basic Education (MBE)* serta UNICEF's *Creating Learning Communities for Children (CLCC)* dan *Mainstreaming Good Practices in Basic Education (MGP-BE)*.

Modul Pelatihan Praktik yang Baik ini diperuntukkan khusus bagi pelatihan fasilitator sebagai tambahan dari modul pelatihan praktik yang baik untuk guru. Modul khusus ini, pada tahap sekarang memuat dua unit, yaitu Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik, dan Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif, dengan rincian sebagai berikut:

Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik. Unit ini membahas berbagai tips dan 'perilaku' fasilitator yang diharapkan ketika mereka menjadi fasilitator pelatihan. Peserta juga diberi kesempatan untuk menyimulasikan kegiatan tertentu dari seorang fasilitator ketika memberikan pelatihan. Berbagai upaya untuk membuat suatu pelatihan berhasil juga dibahas di dalam unit ini.

Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif. Untuk lebih memungkinkan guru berani menerapkan gagasan pembaharuan yang diperolehnya di pelatihan, pendampingan kepada mereka oleh fasilitator sangat diperlukan. Oleh karena itu, kehadiran fasilitator sebagai pendamping harus menimbulkan motivasi dan rasa percaya diri pada guru-guru yang telah dilatih untuk melakukan pembaharuan. Unit ini memberikan tips dan sekaligus memberikan kesempatan kepada peserta untuk melakukan simulasi bagaimana melakukan pendampingan yang efektif.

Pendekatan **pembelajaran aktif** dan **interaktif** yang diterapkan dalam pelatihan ini tidak hanya untuk memotivasi peserta untuk terlibat secara fisik dan mental dalam pelatihan, tetapi juga untuk menyediakan contoh pembelajaran yang dapat digunakan oleh peserta ketika mereka melakukan pelatihan kepada guru atau calon fasilitator lain.

JADWAL PELATIHAN (contoh)

Berikut contoh (1) Jadwal Pelatihan Fasilitator SMP/MTs –*Training of Trainers* (TOT) (2 alternatif) dan (2) Jadwal Pelatihan Fasilitator SD/MI– TOT (1 alternatif)

Jadwal Pelatihan Fasilitator SMP/MTs (TOT) – alternatif I

Waktu		Topik/Kegiatan	Fasilitator	Keterangan
Hari				
Hari 1, 2, 3		Pembelajaran - Unit 1, 2, 3, 4, 5, dan 6		
Hari 4, 5, dan 6 (Hari 6 sampai pk. 12.00)		Manajemen Sekolah - Unit 7, 8, 9, 10, dan 11		
Hari 6				
13.00 – 15.00	120'	Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik		
Hari 7				
08.00 – 10.00	120'	Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif		
10.00 – 10.30	30'	Istirahat		
10.30 – 12.30	120'	Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif (Lanjutan)		
12.30 – 13.00		Penutupan		



Jadwal Pelatihan Fasilitator SMP/MTs (TOT) – alternatif 2

Waktu		Topik/Kegiatan	Fasilitator	Keterangan
Hari				
Hari 1, 2, 3		Pembelajaran - Unit 1, 2, 3, 4, 5, dan 6		
Hari 4, 5, dan 6 (Hari 6 sampai pk. 12.00)		Manajemen Sekolah - Unit 7, 8, 9, 10, dan 11		
Hari 6				
13.00 – 17.00	240'	Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif		
Hari 7				
08.00 – 10.00	120'	Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik		
10.00 – 10.30	30'	Penutupan		

Jadwal Pelatihan Fasilitator SD/MI (TOT)

Waktu		Topik/Kegiatan	Fasilitator	Keterangan
Hari				
Hari 1, 2, 3		Pembelajaran - Unit 1, 2, 3, 4, dan 5		
Hari 4, 5, dan 6 (Hari 6 sampai pk. 16.00)		Manajemen Sekolah - Unit 6, 7, 8, 9, dan 10		
Hari 7				
08.00—10.00	120'	Unit 1: Menjadi Fasilitator yang Baik		
10.00—10.15		Istirahat		
10.15 –12.15	120'	Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif		
12.15—13.15		Makan Siang		
13.15—15.15	120'	Unit 2: Melakukan Pendampingan yang Efektif (Lanjutan)		
15.15 – 15.45	30'	Penutupan		

Catatan: Untuk SD/MI tidak ada jadwal alternatif 2.

UNIT I

MENJADI FASILITATOR YANG BAIK

UNIT I

MENJADI FASILITATOR YANG BAIK

**Pendahuluan**

Efektivitas suatu pelatihan banyak tergantung pada fasilitator yang membawakannya. Suatu pelatihan sering terasa menarik atau sebaliknya menjemukan karena cara fasilitator membawakan/mengelola pelatihan tersebut. Materi pelatihan bisa jadi menarik dan penting tetapi kita sering terganggu oleh cara fasilitator menyampaikannya yang kurang baik. Oleh karena itu, menjadi fasilitator perlu berhati-hati agar apa yang dianggap penting tersampaikan secara efektif.



Fasilitator yang baik dapat menjamin tercapainya tujuan pelatihan.

Fasilitator menjadi model bagi fasilitator lain, lebih-lebih pada unit ini: Menjadi Fasilitator yang Baik. Demikian juga model bagi guru untuk mengajar di kelas mereka. Oleh karena itu pula, fasilitator diharapkan menampilkan perilaku yang terbaik. Benar-benar memfasilitasi peserta dalam belajar, utamanya membuat peserta nyaman dalam belajar, tidak tersinggung, dan merasa dihargai pendapatnya. Bila aspek emosi peserta ini tidak terganggu, maka kognisi (pikiran-otak) mereka akan bekerja dengan lancar.

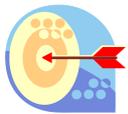
Seorang fasilitator harus menguasai berbagai pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan agar mampu memberikan fasilitasi yang optimal kepada peserta pelatihan. Secara garis besar, ada tiga tahapan yang harus dilakukan oleh fasilitator yang baik yaitu (1) tahap persiapan; (2) tahap pelaksanaan, dan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

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

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

secara optimal. Salah satu hal yang harus dilakukan namun sering dilupakan/diabaikan adalah sensitif gender dan inklusif.

Setelah pelaksanaan pelatihan selesai, bukan berarti semua proses telah selesai. Fasilitator masih mempunyai tugas lain yang harus dilakukan. Fasilitator harus mengetahui sejauh mana ketercapaian pelatihan, menemukan berbagai permasalahan yang muncul selama pelatihan, menindaklanjuti hasil dan masalah yang terjadi selama pelatihan, dan lain sebagainya.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi ciri-ciri pelatihan yang baik
2. mengidentifikasi upaya yang perlu dilakukan agar suatu pelatihan sukses/efektif
3. menyimulasikan praktik fasilitasi yang baik untuk 'aktivitas fasilitator' tertentu



Pertanyaan Kunci

1. Apa ciri-ciri fasilitasi/pelatihan yang baik?
2. Apa yang harus dilakukan untuk mencapai pelatihan yang efektif?



Petunjuk Umum

1. Unit ini harap dipersiapkan secara matang, karena sesi ini penuh dengan materi dan keterampilan yang harus dikuasai oleh peserta pelatihan.
2. Sesi unit ini hendaknya dibawakan dengan sebaik mungkin, karena sesi ini membahas 'Fasilitator yang Baik' sehingga sesi ini merupakan 'pemodelan' fasilitator yang baik.
3. Waktu yang disediakan untuk sesi ini sangat terbatas sehingga fasilitator harus mengelola waktu sebaik mungkin.



Sumber dan Bahan

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

1. Presentasi Unit I
2. Video pelatihan
3. Informasi Tambahan 1.1: Hal penting yang Harus Dilakukan oleh Fasilitator
4. Informasi Tambahan 1.2: Tugas dan Aktivitas Fasilitator Pelatihan
5. Bahan untuk simulasi 'Diskusi' dan 'Memberi Instruksi', misal Unit 3A: "Merumuskan Pertanyaan yang Mendorong ..." (sampai *Handout* Peserta 3A.1: Tugas Mengidentifikasi Pertanyaan)
6. ATK: kertas *flipchart*, spidol, pulpen, post-it berwarna, kertas catatan, penempel kertas, lem, dan gunting



Waktu

Sesi ini membutuhkan waktu 120 menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



ICT

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

1. Proyektor LCD
2. Laptop atau *personal computer* untuk presentasi
3. Layar proyektor LCD

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



Ringkasan Sesi

<i>Introduction</i>	<i>Connection</i>	<i>Application</i>	<i>Reflection</i>	<i>Extension</i>
<p>5 menit</p> <p>Menyampaikan pertanyaan kunci, tujuan belajar</p> <p>Menyampaikan beberapa poin yang terdapat dalam pendahuluan unit ini</p>	<p>30 menit</p> <p>Urun pengalaman tentang ciri pelatihan yang baik dan upaya untuk mencapainya</p>	<p>80 menit</p> <p>Amati video pelatihan</p> <p>Membaca bahan tentang aktivitas fasilitator yang baik</p> <p>Simulasi memfasilitasi untuk aktivitas tertentu dengan materi tertentu</p>	<p>5 menit</p> <p>Membandingkan pemahaman tentang fasilitator yang baik sebelum dan sesudah sesi ini</p> <p>Mengecek ketercapaian tujuan pelatihan</p> <p>Menyebutkan hal-hal yang belum dipahami</p>	<p>Melakukan praktik fasilitasi dan melakukan pengayaan materi teori fasilitasi</p> <p>Mempelajari informasi tambahan</p>



Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (5 menit)

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



Catatan untuk Fasilitator

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



C Connection (30 menit)

Kegiatan I: Urun Pengalaman Ciri Pelatihan yang Baik (15')

- (1) Fasilitator meminta peserta untuk mengingat-ingat ketika mereka telah mengikuti suatu pelatihan yang efektif, yaitu pelatihan yang mengasyikan dan berdampak/berpengaruh terhadap cara berpikir mereka. Hal apa saja yang membuat pelatihan tersebut sangat dikenang?
- (2) Peserta, secara individual dulu, diminta menuliskan hal-hal yang menjadi penyebab pelatihan mengesankan tersebut (5'); kemudian diminta berbagi dengan anggota kelompoknya. Kelompok membuat rangkuman dan menuliskannya pada kertas lebar

- (5'). Kertas lebar tersebut dibagi menjadi 2 kolom. Kolom pertama/kiri diberi judul 'Ciri-ciri Pelatihan yang Baik/Sukses'. Kolom ke dua/kanan dibiarkan kosong dulu.
- (3) Fasilitator meminta tiap kelompok untuk menyumbangkan butir-butir hasil diskusi mereka yang kemudian dicatat oleh fasilitator pada papan tulis/computer (5');

Kegiatan 2: Identifikasi Upaya untuk Mencapai Pelatihan yang Baik (10')

- (4) Fasilitator meminta peserta untuk memikirkan hal apa saja yang perlu dilakukan untuk menjadikan suatu pelatihan itu demikian sukses. Peserta diminta untuk melihat kembali kertas lebar tadi dan menuliskan di kolom ke dua hal-hal yang diperlukan untuk mencapai 'Pelatihan yang baik' tadi. Peserta selanjutnya diminta untuk berbagi hasil pemikiran kelompoknya dengan kelompok lain.

Tambahan Informasi dari Fasilitator (5')

- (5) Fasilitator berbagi dengan menayangkan slide tentang ciri-ciri pokok pelatihan yang baik. (Fasilitator pelatihan mau mendengarkan, memberi dukungan, merangkum, memberi tantangan, mengendalikan proses pelatihan, menciptakan suasana yang nyaman untuk berpendapat, menghargai berbagai pendapat, dan mendorong peserta untuk berpendapat).
- (6) Fasilitator menggarisbawahi bahwa persiapan sebelum pelatihan dan melakukan refleksi setelah pelatihan merupakan hal penting bagi suksesnya suatu sesi/pelatihan.



Application (80 menit)

Kegiatan 1: Mengamati Video Pelatihan (15' + 5')

- (1) Peserta mengamati video yang memperlihatkan seorang fasilitator yang aktif pada saat sebelum, sedang, dan setelah pelatihan. (15')
- (2) Peserta menggunakan kertas kosong mencatat apa yang mereka lihat tentang apa yang dikerjakan seorang fasilitator selama pelatihan. (Mencatat boleh dilakukan selama menonton video);
- (3) Peserta mendiskusikannya dalam kelompok kemudian berbagi hasilnya (5').

Kegiatan 2: Simulasi Fasilitasi (2x30')

- (1) Peserta mendapat bahan bacaan Informasi Tambahan I.1 dan I.2 tentang fasilitasi yang efektif dan diminta membacanya dengan fokus pada 2 hal: Memimpin Diskusi (termasuk di dalamnya memberi umpan balik) dan Memberi Instruksi. (10')

- (2) Kelompok (8 orang) diminta untuk memilih 2 fokus tersebut untuk disimulasikan bergantian dengan mengambil materi dari salah satu atau sebagian unit yang telah dipelajari (Misal unit 3A: “Merumuskan Pertanyaan yang ...”). Peserta diminta untuk mempersiapkan (membaca unit 3A) dan melakukan dua simulasi singkat dalam kelompok. (masing-masing 10')



Catatan untuk Fasilitator

Skenario simulasi sebagai berikut:

2	... ke 1 - Fokus: Memberi Instruksi	... ke 2 - Fokus: Memimpin Diskusi
1. Simulasi	10'	10'
2. Diskusi kelompok	10'	10'
3. Penguatan fasilitator	5'	5'
Total waktu	25'	25'

Penguatan fasilitator:

1. “Memberi instruksi”: diarahkan a.l. bahwa memberi instruksi lebih baik tidak tergesa-gesa sehingga jelas daripada cepat dan peserta merasa tidak jelas, sehingga akhirnya fasilitator harus menjelaskan ulang ke setiap kelompok yang sudah mulai mengerjakan tugas;
2. “Memimpin Diskusi”: diarahkan a.l. fasilitator tidak terbawa arus oleh perdebatan yang berlarut-larut. Fasilitator harus mengembalikan arah diskusi ke masalah awal yang didiskusikan. Oleh karena itu, di awal diskusi pertanyaan/masalah/hal yang akan didiskusikan harus jelas.

- (3) Kelompok mendiskusikan hasil simulasi: Apa saja kekuatan dan kelemahan penggunaan aktivitas fasilitator tersebut? Kemudian berbagi hasil. (10')
- (4) Fasilitator memberikan penguatan (Lihat catatan fasilitator 2 di atas) (5')



Reflection (5 menit)

- (1) Fasilitator menanyakan kepada peserta bagaimana gambaran mereka tentang seorang fasilitator yang baik dibandingkan dengan pemahaman mereka sebelum mengikuti sesi ini.

- (2) Fasilitator menanyakan kepada peserta apakah kegiatan dan materi yang sudah didiskusikan selama sesi ini sudah mencapai tujuan sesi ini?
- (3) Fasilitator menanyakan kepada peserta apakah masih ada hal-hal yang belum jelas.



Extension

Peserta diminta mempraktikkan tugas dan aktivitas fasilitator pelatihan (Informasi Tambahan 1.2) lainnya pada kesempatan pelatihan lain.



Pesan Utama

Untuk menjadi fasilitator yang baik diperlukan kemampuan dalam melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelatihan. Pada tahap persiapan fasilitator harus mampu menyiapkan perangkat lunak maupun keras yang akan digunakan selama pelatihan. Pada tahap pelaksanaan, fasilitator harus mampu menggunakan metode fasilitasi, media, pengelolaan waktu, penyegaran, dan lain sebagainya. Pada tahap pasca pelatihan, fasilitator harus mampu melakukan refleksi dan evaluasi terhadap proses dan hasil pelatihan sekaligus mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam pelatihan untuk ditindaklanjuti. Fasilitator perlu terus mengembangkan diri dengan membaca dan mempraktikkan.



Informasi Tambahan I.1

Hal Penting yang Perlu Diperhatikan oleh Fasilitator

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

1. Sedapat mungkin patuhilah rencana urutan panduan pelatihan

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

2. Hafalkan nama peserta

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

3. Libatkan peserta secara aktif

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

4. Memiliki sensitivitas gender dan inklusi

Usahakan untuk dapat memberikan kesempatan dan perhatian yang sama kepada semua peserta baik laki-laki maupun perempuan, yang memiliki keterbatasan berbicara, yang minoritas, yang pendiam, yang tua, dan sebagainya.

5. Jangan tergesa-gesa menjawab pertanyaan

- jangan jawab pertanyaan yang tidak dipahami maksudnya



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

6. Hindari perdebatan dengan peserta

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

7. Ajukan pertanyaan sesering mungkin

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

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

8. Gunakan umpan balik (*feed back*)

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

9. Sadari keterbatasan Anda

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



Informasi Tambahan I.2

Tugas dan Aktivitas Fasilitator Pelatihan

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

A. Menyiapkan Bahan Pelatihan

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

1. *Mempelajari rencana pelatihan*

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

2. *Menyiapkan kerangka diskusi*

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

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

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

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

3. Menyiapkan kerangka observasi

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

4. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

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

B. Melaksanakan Pelatihan Fasilitator

Dalam melaksanakan pelatihan tugas fasilitator dapat dirinci a.l. sebagai berikut: memberi perintah/instruksi, mengamati kegiatan peserta, memimpin diskusi dan memberi ceramah singkat, memberikan komentar, mempertanyakan pendapat, memuji, memberi penguatan, dan memberi umpan balik.

1. Memberi instruksi/perintah

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyampaian instruksi al:

- a. Peserta perlu tahu hasil (out-put) yang diharapkan dari mereka
- b. Peserta perlu tahu sistem-skoring yang berlaku (kalau ada perhitungan nilai)
- c. Peserta perlu tahu tata-tertib yang berlaku, baik yang menyangkut batas waktu, maupun aturan lain seperti boleh tidaknya mereka berbicara dengan teman, boleh tidaknya bertanya pada fasilitator setelah mulai bekerja dsb.
- d. Peserta harus mendapat jawaban/penjelasan mengenai hal-hal yang mereka tanyakan
- e. Instruksi perlu disampaikan sesingkat mungkin tanpa mengurangi kelengkapan dan kejelasannya. Memberi instruksi lebih baik tidak tergesa-gesa sehingga jelas daripada cepat dan peserta merasa tidak jelas, sehingga akhirnya fasilitator harus menjelaskan ulang ke setiap kelompok padahal mereka sudah mulai mengerjakan tugas
- f. Bila mungkin, instruksi sebaiknya disampaikan secara tertulis
- g. Sedapat mungkin jangan menggabungkan dua atau lebih satuan instruksi yang sesungguhnya dapat dipisahkan. Dalam hal ini, yang dimaksud dengan satu satuan instruksi adalah sejumlah penjelasan yang dibutuhkan peserta agar mereka dapat mengerjakan tugas yang tidak boleh diinterupsi oleh informasi baru.

2. Mengawasi Kegiatan Pelatihan

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

- a. Fasilitator harus ingat bahwa kegiatan ini dilakukan dalam rangka mengumpulkan fakta/temuan yang akan digunakan dalam pembahasan konsep atau prinsip-prinsip.
- b. Fasilitator harus mengingat tujuan dari kegiatan dan fakta/temuan apa saja yang diharapkan muncul untuk dijadikan bahan pembahasan.
- c. Fasilitator sebaiknya mencatat fakta/temuan yang berhasil dijumpainya. Catatan harus meliputi: kapan suatu tingkah laku masing-masing peserta dilakukan dan mengapa mereka menampilkan tingkah laku tersebut.
- d. Fasilitator sudah harus membayangkan cara-cara yang akan digunakan untuk mengolah fakta/temuan tersebut dalam diskusi kelas yang seharusnya dilakukan sebagai lanjutan kegiatan ini.

3. Memimpin diskusi

Memimpin diskusi (pasangan, kelompok, kelas) merupakan salah satu tugas utama fasilitator. Selama memimpin diskusi, fasilitator sesungguhnya melakukan sejumlah interaksi dengan peserta. Kalau diperhatikan lebih seksama, maka unit-unit interaksi

dapat dihimpun ke dalam unit-unit aktivitas. Satu unit interaksi adalah serangkaian interaksi yang dimulai dengan suatu persoalan/pertanyaan baik yang diajukan oleh fasilitator atau peserta yang berakhir dengan munculnya persoalan baru.

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

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

a. Memberi instruksi

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

b. Menjawab pertanyaan

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

c. Mengundang tanggapan

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

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

d. Menjelaskan definisi

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

e. Mengajukan contoh

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

f. Memberikan konfirmasi

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

- *Peserta*: Kalau begitu, PAKEM identik dengan belajar kelompok?
- *Fasilitator*: Salah satu prosesnya iya, bisa juga berpasangan.

g. Menanyakan maksud peserta

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

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

- *Fasilitator*; Yang kamu maksud aktif fisik dan mental-intelektual itu apa?
- *Peserta*: Dalam PAKEM yang penting karya siswa (pajangan)?
- *Fasilitator*: Ehm, mengapa kamu menyimpulkan begitu?

h. Mengendalikan arah diskusi

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

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

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

i. Menekankan jawaban peserta

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

j. Memancing data

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

Contoh:

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

- *Fasilitator:* Tugas mana yang memerlukan waktu lebih?
- *Peserta:* Tugas A
- *Fasilitator:* Tugas mana yang mengandung lebih banyak unsur yang tidak diketahui?
- *Peserta:* Tugas B
- *Fasilitator:* Apa yang bisa anda simpulkan dari kedua fakta itu?
- *Peserta:*(tidak menjawab)
- *Fasilitator:* Apakah tugas yang lebih banyak unsur yang tidak diketahui selalu membutuhkan lebih banyak waktu?
- *Peserta:* Tidak
- *Fasilitator:* Jadi.....?

k. Merangkai induksi

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

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

l. Memberi konsekuensi

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

Aktivitas ini dilakukan secara khusus, agar peserta benar-benar merasa dipuji/dicela. (Pujian bisa acungan jempol/tepek tangan). Aktivitas ini mirip dengan

konfirmasi, kalau konfirmasi hanya membenarkan dugaan peserta, tanpa memberikan penghargaan pada temuannya.

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

4. Memberi ceramah singkat

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

Satu ceramah singkat yang utuh sebaiknya terdiri dari:

- a. *Rumusan*: inti dari konsep/prinsip yang diajarkan

Contoh: Persepsi bersifat subyektif

- b. *Elaborasi*: penjelasan lebih jauh dari rumusan yang diajarkan

Contoh: artinya persepsi itu tidak tergantung pada objek yang dipersepsikan, melainkan dari subjek yang mempersepsi.

- c. *Argumentasi*: pembuktian terhadap rumusan yang diajarkan

Bila pembuktian ini tidak dapat dilakukan dengan mudah, fasilitator dapat meminjam otoritas para ahli yang membuktikan rumusan tersebut. Menurut hasil penelitian R.J.Marzano, bahwa persepsi....

- d. *Contoh*: yang konkret dari kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan konsep/prinsip yang dibahas

- e. *Humor*: digunakan bilamana perlu untuk lebih menguatkan *habits of mind*

Untuk mengingat ke lima unsur ini, ingatlah bahwa setiap ceramah singkat seharusnya berusaha untuk menjangkau (R-E-A-C-H) para peserta (pendengarnya).

Jadi ceramah singkat tidak diharamkan dalam pelatihan, justru penting karena berfungsi menjelaskan konsep yang sulit untuk dipahami melalui pengalaman terkendali/diskusi kelompok. Di samping itu, ceramah singkat dapat digunakan sebagai media untuk meminjam otoritas para ahli dalam mendukung kebenaran yang tidak dapat dibuktikan melalui pengalaman terkendali.

C. Mengevaluasi Proses dan Hasil Pembelajaran serta Jurnal Belajar

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

Ada beberapa cara untuk mengevaluasi efektivitas fasilitator dalam menjalankan tugas dan aktivitasnya:

- a. Sejauh mana fasilitator menyimpang dari rencana panduan (hasil rapat koordinasi tim fasilitator sebelum pelatihan).
- b. Membandingkan proporsi modus-modus panduan pelatihan.
Gunakan rumus:
 - waktu instruksi harus lebih singkat dari waktu kerja (pasangan-kelompok)
 - waktu kerja harus lebih singkat dari waktu diskusi
 - waktu diskusi harus lebih panjang dari waktu ceramah.
- c. Beri kesempatan kepada peserta untuk setiap akhir pertemuan menuliskan jurnal belajar (apa yang sudah diketahui, apa yang ingin diketahui lebih lanjut, dan kesulitan apa yang dihadapi selama pelatihan).
- d. Sejauh mana fasilitator telah memberikan instruksi, memimpin diskusi, dan memberi ceramah dengan baik.

PRESENTASI UNIT I



USAID PRIORITAS:
Mengutamakan Pembaharuan, Inovasi, dan Kesempatan
bagi Guru, Tenaga Kependidikan, dan Siswa



**UNIT I:
Menjadi Fasilitator
yang Baik**



Introduction - 5'

Latar Belakang

- Efektivitas pelatihan banyak tergantung pada fasilitator
- Fasilitator pada pelatihan menjadi model, baik bagi fasilitator lain maupun bagi guru di kelas

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi ciri-ciri pelatihan yang baik
2. mengidentifikasi upaya yang perlu dilakukan agar suatu pelatihan sukses/efektif
3. menyimulasikan praktik fasilitasi yang baik untuk 'aktivitas fasilitator' tertentu

Garis Besar Langkah Kegiatan

Introduction - 5'

- Latar Belakang
- Tujuan
- Garis Besar Langkah-langkah



Connection - 30'

- Identifikasi ciri-ciri pelatihan yang baik
- Merumuskan upaya untuk mencapai pelatihan yang baik



Extension

- Praktik fasilitasi
- Baca berbagai sumber tentang teknik fasilitasi



Reflection - 5'

- Bandingkan pemahaman ttg fasilitasi sebelum dan sesudah sesi ini
- Periksa ketercapaian tujuan
- Ungkap/tulis hal yang membingungkan



Application - 80'

- Amati video fasilitasi
- Baca bahan
- Simulasi fasilitasi

C Connection – 30'

Kegiatan I: Identifikasi Ciri-ciri Pelatihan yang Baik (15')

Suatu saat mungkin Saudara pernah mengikuti pelatihan yang menarik dan efektif sehingga dikenang. Hal apa saja yang membuat pelatihan tsb. menarik dan efektif?

- Tulis secara individual (3')
- Diskusikan di kelompok dan tulis rangkuman pada kertas plano di kolom kiri (7') --- lihat slide berikutnya
- Rangkum secara pleno (5')

Pelatihan yang Baik

Ciri-ciri Pelatihan yang Baik	Upaya utk Mencapai Pelatihan yang Baik

Pelatihan yang Baik (lanjutan)

Kegiatan 2: Identifikasi Upaya untuk Mencapai Pelatihan yang Baik (10')

- Upaya apa yang perlu dilakukan agar pelatihan berjalan dengan baik dan sukses?

(Tuliskan hasilnya pada kolom kanan - kelompok)

Apa yang Dilakukan oleh Fasilitator yang Baik?

- Fasilitator yang baik mirip dengan seorang konduktor sebuah orkestra

Fasilitator yang baik

- Mendengarkan
- Mendukung
- Merangkum
- Menantang
- Memimpin jalannya proses (tidak 'membiarkan')
- Menciptakan lingkungan yang aman/nyaman
- Menghargai semua pendapat
- Membuat kelompok 'berjalan maju', tidak mandeg
- Kegiatan sesuai jadwal
- Mendorong partisipasi dari semua peserta
- Memiliki sikap sensitif gender dan inklusif

C *Application – 80'*

Kegiatan 1: Amati Video Pelatihan (20')

- Amatilah video pelatihan berikut, apa saja yang dilakukan fasilitator dalam pelatihan tersebut? (15')
- Berbagi: Apa saja yang dilakukan fasilitator? (5')



Application (lanjutan - 1)

Kegiatan 2: Simulasi Fasilitasi (2x30')

- Bacalah bahan bacaan 'Informasi Tambahan 1.2: Tugas dan Aktivitas Fasilitator Pelatihan'

dengan fokus pada:

1. Memberi instruksi, dan
2. Memimpin diskusi



Application (lanjutan - 2)

- Pilihlah fokus (Memberi instruksi kemudian Memimpin diskusi) dan siapkanlah simulasi
- Pilih salah satu materi pelatihan yang sudah dipelajari
- Lakukanlah simulasi per kelompok (8 orang) dengan skenario sebagai berikut:
(slide berikutnya)

Skenario Simulasi

	Simulasi ke 1 - Fokus: Memberi Instruksi	Simulasi ke 2 - Fokus: Memimpin Diskusi
1. Simulasi	10'	10'
2. Diskusi kekuatan dan kelemahan	10'	10'
3. Penguatan oleh fasilitator	5'	5'
Total waktu	25'	25'

Catatan:

Pelaksana simulasi dalam kelompok bergantian antara "Memberi Instruksi" dan "Memimpin Diskusi"



Reflection – 10'

1. Periksa kembali apakah tujuan dari sesi ini telah tercapai (Lisan)

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi ciri-ciri pelatihan yang baik
2. mengidentifikasi upaya yang perlu dilakukan agar suatu pelatihan sukses/efektif
3. menyimulasikan praktik fasilitasi yang baik untuk 'aktivitas fasilitator' tertentu

2. Hal-hal apa sajakah yang masih membingungkan?

E *Extension*

Praktikkanlah tugas dan aktivitas fasilitator pelatihan lainnya (Informasi Tambahan 1.2) pada kesempatan pelatihan lain

Pesan Utama

- Untuk menjadi fasilitator yang baik diperlukan kemampuan dalam melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pasca pelatihan
- Tahap persiapan: fasilitator harus mampu menyiapkan perangkat lunak maupun keras yang akan digunakan selama pelatihan
- Tahap pelaksanaan: fasilitator harus mampu menggunakan metode fasilitasi, media, pengelolaan waktu, penyegaran, dan lain sebagainya
- Tahap pasca pelatihan: fasilitator harus mampu melakukan refleksi dan evaluasi terhadap proses dan hasil pelatihan sekaligus mengidentifikasi berbagai permasalahan yang muncul dalam pelatihan untuk ditindaklanjuti

UNIT 2

MELAKUKAN PENDAMPINGAN YANG EFEKTIF

UNIT 2

MELAKUKAN PENDAMPINGAN YANG EFEKTIF



Pendahuluan

Guru seringkali mengalami kesulitan untuk menerapkan hal-hal yang telah dipelajari selama pelatihan. Situasi dan kondisi pelatihan seringkali berbeda dengan situasi dan kondisi kelas. Perbedaan ini membuat guru tidak bisa begitu saja mentransfer apa yang diperolehnya dalam pelatihan ke dalam praktik di kelas. Guru memerlukan bantuan untuk merealisasikannya di dalam kelas.

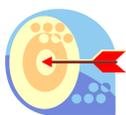


Pendampingan yang baik, guru akan memiliki kepercayaan diri dalam melaksanakan inovasi pembelajaran.

Fasilitator pelatihan merupakan satu komponen penting bagi suksesnya suatu pelatihan. Di samping memfasilitasi pelatihan, fasilitator perlu memberikan pendampingan kepada guru sebagai kegiatan tindak lanjut dari pelatihan tersebut. Fasilitator perlu mendampingi guru agar mampu “membangkitkan” apa yang telah dipelajari selama pelatihan ke dalam pembelajaran nyata di kelas.

Dengan pendampingan yang baik, guru akan memiliki kepercayaan diri yang lebih baik dalam melaksanakan inovasi pembelajaran. Selain itu, guru memiliki peluang untuk mengetahui kelemahan pembelajarannya, menemukan ide-ide perbaikannya, mencobakan ide tersebut, dan merevisinya. Karena itu, pendampingan merupakan hal yang penting dan perlu diwujudkan keterlaksanaannya. Pendampingan perlu menjadi tindak lanjut dari setiap pelaksanaan pelatihan.

Dalam sesi ini, para peserta akan diajak berlatih melakukan pendampingan. Mereka diharapkan belajar mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan suatu pembelajaran, mengidentifikasi fokus pendampingan, dan melaksanakan praktik pendampingan sesuai dengan kaidah pendampingan yang baik.



Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan suatu pembelajaran
2. mengidentifikasi fokus pendampingan
3. menyimulasikan pendampingan sesuai kaidah pendampingan yang baik
4. memahami pendampingan dalam konteks KKG/MGMP di sekolah



Pertanyaan Kunci

Bagaimana melakukan pendampingan yang baik agar orang yang didampingi dapat menerima dan menjalankan program perbaikan yang disepakati secara optimal dan penuh percaya diri?



Petunjuk Umum

Fasilitator perlu menyiapkan video tentang pembelajaran, tentang pendampingan atau memodelkan pendampingan yang bisa diamati oleh peserta.



Sumber dan Bahan

1. Presentasi Unit 2
2. Video pembelajaran 1 dan 2
3. Video pendampingan dalam kegiatan MGMP/KKG
4. *Handout* Peserta 2.1: Lima Langkah Pendampingan
5. *Handout* Peserta 2.2: Bahan Bacaan 1: Apa Itu Pendampingan (“Mentoring”)?
6. *Handout* Peserta 2.3: Bahan Bacaan 2: Apa Perbedaan Pendampingan dan Pengawasan?
7. ATK: kertas flipchart



Waktu

Unit ini membutuhkan waktu $4 \times 60 = 240$ menit. Perincian alokasi waktu dapat dilihat pada setiap tahapan penyampaian unit ini.



ICT

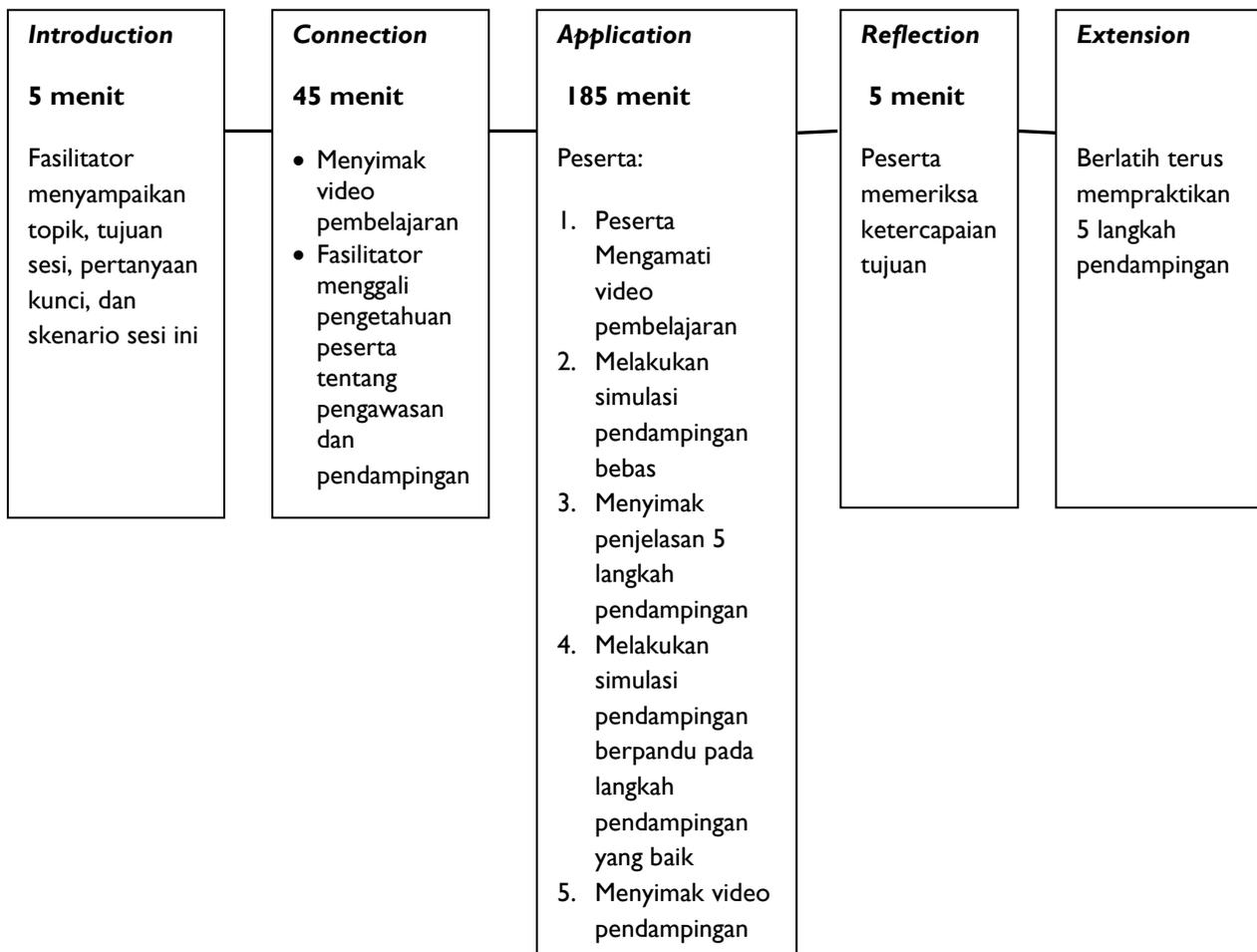
Penggunaan TIK untuk mendukung sesi ini bukan merupakan keharusan tetapi kalau memungkinkan dapat disediakan:

1. Proyektor LCD
2. Laptop atau *personal computer* untuk presentasi
3. Layar proyektor LCD

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



Ringkasan Sesi





Perincian Langkah-langkah Kegiatan



I Introduction (5 menit)

- (1) Menyampaikan topik, tujuan, pertanyaan kunci, dan skenario sesi ini.
- (2) Manfaatkan catatan untuk fasilitator berikut untuk menyampaikan pesan dari kegiatan pada sesi ini.



Catatan untuk Fasilitator

- ◆ Penerapan hasil pelatihan di dalam kelas nyata memiliki nuansa dan tantangan yang berbeda dengan ketika bersimulasi di pelatihan.
- ◆ Pendampingan oleh fasilitator kepada guru merupakan unsur penting untuk menjamin guru bersedia, berani, dan mampu menjalankan inovasi pembelajaran.
- ◆ Pendampingan bisa berjalan dengan baik bila pendamping mengetahui praktik pembelajaran yang biasa dilakukan guru serta mengetahui cara memberikan pendampingan yang baik.



C Connection (45 menit)

Kegiatan 1: Menyimak Video Pembelajaran - I

- (1) Fasilitator mengajak peserta untuk menyimak video pembelajaran (15')
- (2) Setelah tayangan video pembelajaran selesai, fasilitator mengajukan pertanyaan:

“Apa yang akan Saudara katakan kepada guru (dalam video) tersebut berkaitan dengan mengajarnya?”

- (3) Fasilitator meminta peserta untuk menuliskannya pada selembar kertas/post-it dan menyimpannya untuk dilihat lagi nanti pada akhir sesi.

Kegiatan 2: Urun Pengetahuan/Pengalaman

- (1) Fasilitator menggali pengetahuan peserta berkaitan dengan CIRI UTAMA dari:
 - Pendampingan/*Mentoring*?
 - Pengawasan/*Supervising*?
 Fasilitator menuliskan pendapat peserta pada papan tulis/kertas plano.-----(10')

- (2) Fasilitator membagikan 10 lembar kertas *post-it* kepada setiap kelompok (4 – 6 orang) dan meminta tiap anggota untuk menuliskan satu kegiatan yang telah dilakukan langsung oleh Kepala Sekolah, Pengawas, atau guru senior dalam rangka meningkatkan keterampilan guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran. ---- (5')
- (4) Peserta diajak untuk mengelompokkan kertas tersebut ke dalam kelompok **PENDAMPINGAN** dan **PENGAWASAN** di atas kertas plano yang dibagi menjadi dua bagian. ---- (10')
Di bagian bawah kertas plano, setiap kelompok menuliskan masing – masing apa yang dimaksud dengan pendampingan dan apa yang dimaksud dengan pengawasan.
- (5) Fasilitator memimpin diskusi kelas untuk merumuskan sementara ciri utama Pengawasan dan Pendampingan.(Lihat *Handout* Peserta 2.2: Bahan Bacaan) ---- (5')



Application (185 menit)

Kegiatan 1: Menyimak Video Pembelajaran - 2 (15 menit)

- (1) Fasilitator menyampaikan bahwa
 - a) Peserta akan menonton video tentang pembelajaran yang berbeda dengan video di kegiatan 1 (*connection*).
 - b) Setelah menonton video tersebut peserta akan bersimulasi melakukan pendampingan: seorang berperan sebagai guru yang ada di dalam video, seorang berperan sebagai 'pendamping', dan seorang lagi sebagai pengamat
- (2) Peserta mengamati tayangan video pembelajaran dengan fokus pada kegiatan siswa dan kegiatan guru. Pada kertas kosong, peserta membuat catatan tentang kekuatan dan kelemahan yang diamatinya.

Kegiatan 2: Simulasi Pendampingan – Tanpa Panduan (35 menit)

- (1) Peserta duduk dalam kelompok (3 orang). Di dalam setiap kelompok, peserta melakukan simulasi pendampingan berkaitan dengan pembelajaran yang ada pada video. Seorang berperan sebagai guru yang ada dalam video, seorang berperan sebagai 'pendamping', dan seorang lagi sebagai pengamat, demikian secara bergantian. ----- 15'
- (2) *Diskusi kelompok*: Tiga orang tadi berdiskusi perihal proses pendampingan yang telah dilakukan, dimulai dari ungkap pengalaman dari pendamping kemudian sebagai pengamat. Diskusi difokuskan pada kegiatan pendamping: *Apa saja masukan/umpan balik dari pendamping?* — 10'
- (3) *Diskusi kelas*: Dipimpin oleh fasilitator berfokus pada: *Apa saja masukan/umpan balik dari pendamping?* — 10'

Kegiatan 3: Simulasi Pendampingan – Menggunakan Panduan (70 menit)

- (1) Fasilitator membagikan *Handout* Peserta 2.1: Lima Langkah Pendampingan yang Efektif, peserta mempelajarinya, kemudian fasilitator memberi penjelasan dan penegasan. ----- 15'
- (2) Peserta bersimulasi pendampingan lagi, sama seperti pada simulasi pendampingan I, namun saat ini pendamping menerapkan 'Lima Langkah Pendampingan yang Efektif'; - ---- 15'
- (3) Dalam kelompok (3 orang), peserta mendiskusikan:
"Apa sajakah perbedaan antara cara pendampingan tanpa panduan dan cara pendampingan menggunakan panduan?" ----- 15'
- (4) Fasilitator meminta salah satu peserta untuk menyimpulkan hakikat 5 langkah pendampingan tersebut. Kemudian fasilitator memberi penguatan yaitu: ----- 5'

"Pada dasarnya kelima langkah pendampingan tersebut mendorong si terdamping untuk menyadari sendiri akan kemampuannya dan melakukan perbaikan dan pengembangan berdasarkan gagasannya sendiri, bukan 'paksaan' dari si pendamping".

- (5) Fasilitator meminta peserta untuk melihat kembali jawaban atas pertanyaan berkaitan dengan guru mengajar dalam video di awal sesi. (*Connection*, Kegiatan 1: Urun Pengetahuan, butir (2)) dan memintanya untuk menilai apakah ucapan tersebut layak diberikan oleh seorang pendamping yang baik. (Berikan alasan). Minta peserta menuliskan komentar yang berbeda apabila diperlukan. ----- 10'
- (6) *Diskusi kelompok*: Peserta saling berbagi komentar-komentar yang telah dituliskan sebelum dan setelah sesi dilakukan dan membandingkannya. ----- 10'

Kegiatan 4: Pengamatan Video Pendampingan di MGMP ----- 65'

- (1) Fasilitator menjelaskan bahwa sejauh ini kita telah mengetahui cara memberikan pendampingan yang baik. Sekarang kita akan melihat video tentang pendampingan dikaitkan dengan MGMP, sebagai salah satu wadah pembinaan profesional guru. Peserta diminta mengamati video tersebut dengan fokus pada:
 - a. Gambaran proses keseluruhan yang ditampilkan pada video
 - b. Apa saja yang DILAKUKAN dan/atau yang DIKATAKAN pendamping terhadap terdamping pada proses pendampingan tersebut?
- (2) Peserta mengamati tayangan video.---- 15'
- (3) Diskusi kelompok tentang hasil pengamatan di atas. Jika diskusi tidak berjalan, fasilitator dapat membantunya dengan mengajukan pertanyaan berikut: ---- 15'
 - Apa yang dilakukan/dikatakan pendamping pada kegiatan KKG/MGMP?
 - Apa yang dilakukan/dikatakan para peserta KKG/MGMP?
 - Apa yang dilakukan/dikatakan pendamping di kelas?
 - Apa yang dilakukan/dikatakan pendamping pada saat ia kembali melakukan pendampingan di KKG/MGMP?

- (4) Fasilitator meminta peserta dari beberapa kelompok untuk menyampaikan hasil diskusi dan ditanggapi oleh fasilitator. ----- 10'
- (5) Fasilitator meminta kelompok untuk menggambarkan proses pendampingan pada MGMP dan KKG dalam sebuah diagram. ----- 15'
- (6) Fasilitator meminta beberapa kelompok untuk menunjukkan diagramnya dan menjelaskannya. ----- 10'
- (7) Fasilitator membagikan *Handout* Peserta 2.2: Bahan Bacaan.

**Reflection** (5 menit)

- (1) Fasilitator mengajak peserta untuk mencermati apakah tujuan dari unit ini sudah tercapai
- (2) Fasilitator meminta peserta untuk menyebutkan/menuliskan:
 - a. apa saja yang telah diperoleh dari unit ini, dan
 - b. apa saja yang masih membingungkan.

**Extension**

Fasilitator meminta peserta untuk berlatih terus untuk menerapkan 'Lima Langkah Pendampingan yang Efektif' pada berbagai kesempatan pendampingan.

**Pesan Utama**

Pendampingan harus menumbuhkan keberanian pada guru untuk mencoba hal-hal baru tanpa rasa takut salah. Oleh karena itu, pendampingan yang diterima guru harus menumbuhkan rasa percaya diri, refleksi diri, menyadari bahwa 'saya mampu', dan berkeinginan untuk melakukan perbaikan terus menerus tanpa perlu ada pelatihan lagi serta pengawasan terus menerus.



Handout Peserta 2.1

Lima Langkah Pendampingan yang Efektif

1. Pendamping Memberi Penghargaan

Misal: “Saya suka dengan kegiatan praktis yang anda lakukan. Siswa benar-benar terlibat dalam kegiatan”.

2. Terdamping Melakukan Sendiri Refleksi Kritis

Misal: “Menurut Saudara, bagian mana dari pembelajaran tadi yang paling penting? Mengapa demikian?”

3. Terdamping Merencanakan Sendiri Perbaikan-perbaikan

Misal: “Kalau Saudara melaksanakan lagi pembelajaran tersebut, apa saja yang akan Saudara ubah? Mengapa? Menurut Saudara apa yang akan meningkatkan hasil belajar siswa? Apa yang akan meningkatkan kualitas pengelolaan siswa?”

4. Pendamping Memberikan Usul, Saran, atau Mendiskusikan Hal-hal yang dapat Meningkatkan Kualitas Pembelajaran

Misal: “Ada beberapa siswa di bangku belakang yang kurang terlibat dalam kegiatan. Bagaimana caranya agar lain kali mereka terlibat penuh?”

5. Mengembangkan Rencana Tindak Lanjut

Misal: “Apa yang perlu Saudara lakukan selanjutnya?”



Handout Peserta 2.2

Bahan Bacaan I:

Apa Itu Pendampingan ('Mentoring')?

"Pendampingan dimaksudkan untuk mendukung dan mendorong seseorang untuk mengelola belajarnya agar ia dapat mengembangkan potensinya secara maksimal, mengembangkan keterampilan, meningkatkan kualitas kinerja, dan menjadi orang seperti yang ia inginkan. (Eric Parsloe, *The Oxford School of Coaching & Mentoring*)"



Pendampingan merupakan alat pemberdayaan dan pengembangan personal yang ampuh; merupakan cara yang efektif dalam menolong seseorang mengembangkan karirnya; merupakan kerjasama antara dua orang (pendamping dan terdamping) yang biasanya bekerja di bidang yang sama atau berbagi pengalaman yang mirip; merupakan hubungan kerja yang bermanfaat didasarkan pada sikap saling percaya dan menghormati.

Pendamping adalah seseorang yang membantu si terdamping menemukan arah yang benar dan yang membantu mereka mencari pemecahan masalah-masalah karirnya. Pendamping bersandar pada kepemilikan pengalaman yang sama untuk mendapatkan empati dari si terdamping dan pemahaman tentang masalah mereka. Pendampingan menyediakan peluang bagi si terdamping untuk memikirkan pilihan-pilihan dan perkembangan karirnya.

Seorang pendamping seharusnya membantu si terdamping untuk percaya diri dan mendorong secara lebih kuat rasa percaya dirinya. Seorang pendamping harus mengajukan pertanyaan dan memberi tantangan kepada si terdamping di samping memberikan arahan dan dorongan. Pendampingan memungkinkan si terdamping untuk mengeksplorasi gagasan baru dengan penuh percaya diri; merupakan kesempatan untuk melihat secara lebih dekat pada diri sendiri, masalah sendiri, peluang, dan hal-hal yang diinginkan dalam hidup. Pendampingan lebih tentang 'menjadi lebih sadar diri', bertanggung jawab terhadap hidup, dan mengarahkan hidup ke arah yang Anda tentukan sendiri, daripada berserah diri pada nasib/kesempatan.

Sumber: <http://www.mentorset.org.uk/pages/mentoring.htm> (Diterjemahkan dari bahasa Inggris)



Handout Peserta 2.3

Bahan Bacaan 2:

Pengembangan profesionalisme guru sering melibatkan pendampingan dan pengawasan walaupun kadang-kadang peran keduanya tidak dipahami secara jelas. Sebagian besar guru sudah terbiasa dengan PENGAWAS (Supervisor) yang datang ke kelas mereka untuk membuat laporan tentang cara mengajar mereka, tetapi seberapa banyak yang tahu tentang mereka yang datang ke kelas sebagai PENDAMPING (Mentor)?

Sangatlah penting kita mengetahui *perbedaan* antara pendampingan dan pengawasan, dan bagaimana hal tersebut diterapkan di kelas dan pada pertemuan guru (KKG/MGMP), khususnya bila kita bertanggung jawab atas salah satu peran tersebut.

PENGAWASAN dapat didefinisikan sebagai kegiatan yang dilakukan seseorang yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dan bertanggung jawab untuk mengelola suatu program.

PENDAMPINGAN adalah kegiatan pemberian bimbingan untuk menolong perbaikan kinerja guru dalam mengelola kegiatan pembelajaran, dan bukan menilai. Dikatakan pula pendampingan merupakan suatu upaya untuk membuka jalan seseorang dalam belajar sehingga potensinya berkembang maksimal lewat proses belajar, bukan digurui (Timothy Gallwey).

Perbedaan pokok antara pendampingan dan pengawasan dapat dirangkum sebagai berikut:

1. **Pengawas** mengelola kinerja guru dan bertanggung jawab mengkaji kinerja tersebut untuk tujuan sertifikasi/promosi jabatan;

Pendamping adalah orang yang membantu dan memfasilitasi belajar, berbagi sumber, memecahkan masalah, umpan balik dan refleksi yang terpisah dari evaluasi;

2. **Pengawas** memiliki posisi kewenangan dan kekuasaan legal atas orang yang diawasi;

Pendamping memberi petunjuk, saran, membelajarkan, memberi tantangan, melatih dengan menggunakan pengalaman, keahliannya, dan peduli untuk meningkatkan kualitas tindakan dan perkembangan guru dari waktu ke waktu;

3. **Pengawas** lebih menekankan pada pemenuhan terhadap peraturan, tuntutan, dan target yang seringkali jangka pendek dan fokus pada hasil;

Pendamping biasanya memiliki strategi jangka panjang dan fokus pada pengembangan diri terdamping.

Fokus utama seorang pendamping adalah membantu terdamping dalam mengembangkan keterampilan profesional dalam suasana yang mendukung dan tidak menegangkan. Bentuk pendampingan yang terbaik terjadi sepanjang kurun waktu di mana kepercayaan, kerjasama, dan berbagi dibangun serta pertemuan rutin antara pendamping dan terdamping dijadwalkan.

Pendampingan dapat dilakukan secara perorangan atau kelompok tergantung kebutuhan sekolah dan kesediaan pendamping yang cocok.

Siapakah yang membantu guru di sekolah?

Ada sejumlah orang yang mungkin dapat berperan dalam melakukan pengawasan dan pendampingan di sekolah. Beberapa di antara mereka mungkin memiliki lebih dari satu peran.

1. Pengawas
2. Kepala Sekolah
3. Fasilitator
4. Pendamping/Guru mata pelajaran

Bagi pengawas sangatlah penting memahami proses pendampingan walaupun mereka memiliki peran administratif dan kekuasaan di sekolah. Mereka seyogyanya mendukung proses pendampingan dan memahami strategi dan bantuan apa yang dapat menolong guru berkembang secara profesional.

Apa yang dikerjakan oleh seorang pendamping yang baik?

1. **Seorang pendamping yang baik memiliki komitmen sebagai pendamping.** Mereka menyadari bahwa untuk mengembangkan hubungan dan perubahan membutuhkan waktu yang panjang. Pendamping yang baik menentukan secara jelas dan rinci peran dan tanggung jawab mereka. Mereka mengunjungi terdamping secara teratur dan membuat catatan pertemuan. Catatan tersebut bukan untuk disampaikan kepada pengawas, tetapi untuk melihat perkembangan dan keberhasilan.
2. **Seorang pendamping yang baik memiliki sikap *gender sensitive* dan inklusif serta menerima guru yang didampingi** tanpa membuat penilaian dan menerima terdamping sebagai profesional yang sedang berkembang.

3. **Seorang pendamping yang baik terlatih dalam memberikan bantuan pembelajaran.** Pendamping yang baik membimbing terdamping sesuai dengan tingkat kebutuhannya. Mereka menggunakan berbagai pendekatan termasuk kesempatan mengamati orang lain. Mereka mengembangkan kemampuannya dalam memberikan umpan balik dan refleksi yang efektif.
4. **Seorang pendamping yang baik merupakan model pembelajar seumur hidup.** Pendamping yang baik memperlihatkan keterbukaan mereka untuk belajar dari rekan dan mengakui bahwa mereka sedang belajar juga. Mereka bukan ahli dalam segala hal. Mereka memodelkan perilaku yang reflektif dan cara bagaimana memperoleh serta mengembangkan pengetahuan/ pemahaman mereka.
5. **Seorang pendamping yang baik menyampaikan harapan dan optimisme.** Pendamping yang baik membuat si terdamping yakin bahwa pencapaian hasil yang baik sangatlah mungkin. Mereka mencari tanda-tanda perkembangan/perbaikan dan merayakannya. Pendamping yang baik memahami kekecewaan dan kesulitan yang dihadapi terdamping serta menjelaskan bagaimana mengatasinya.

Mengapa Pendampingan?

1. Meningkatkan kinerja guru dengan semangat saling belajar dan membelajarkan antara pendamping dan yang didampingi;
2. Meningkatkan kinerja guru empat kali lebih cepat dibandingkan dengan hanya memberi pelatihan;
3. Memberi solusi dengan lebih fokus terhadap keterbatasan yang dimiliki;
4. Membentuk pribadi yang reflektif.

Peran Pendamping

1. **Memecahkan masalah.** Pendamping sebagai pencari solusi, bukan bagian dari masalah.
2. **Meningkatkan kinerja.** Pendamping sebagai pemberi umpan balik.
3. **Mengembangkan orang lain.** Pendamping sebagai guru dan pengarah.

Siapa Pendamping?

1. Orang yang menjadi model/tauladan dalam pekerjaannya;
2. Orang yang memiliki kecakapan interpersonal yang tinggi;
3. Orang yang memiliki keterampilan berkomunikasi yang efektif;
4. Orang yang memiliki keterampilan untuk mempengaruhi orang lain lewat pengetahuannya.

Diadaptasi dari Waring, I, (2000) "Mentor Connections" and Rowley, J.B (1999) The Good Mentor in " Supporting Good Teachers" Educational Leadership.

PRESENTASI UNIT 2

USAID PRIORITAS:
Mengutamakan Pembaharuan, Inovasi, dan Kesempatan
bagi Guru, Tenaga Kependidikan, dan Siswa



**UNIT 2:
MELAKUKAN
PENDAMPINGAN
YANG EFEKTIF**

I *Introduction - 5'*

Latar Belakang

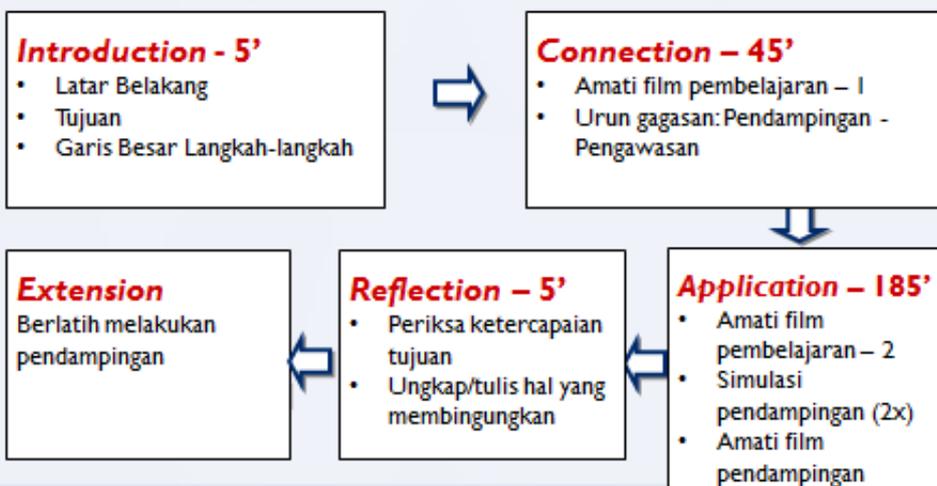
- Pendampingan fasilitator kepada guru sangat penting agar guru berani menerapkan gagasan baru yang diperoleh dari pelatihan
- Pendampingan yang merupakan tindak lanjut suatu pelatihan dapat dijadikan 'alat pemantauan' efektivitas pelatihan tersebut
- Pendampingan tersebut sekaligus dapat menyediakan umpan balik terhadap pelatihan itu

Tujuan

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan suatu pembelajaran
2. mengidentifikasi fokus pendampingan menyimulasikan pendampingan sesuai kaidah pendampingan yang baik
3. memahami pendampingan dalam konteks KKG/MGMP di sekolah

Garis Besar Langkah Kegiatan





Connection – 45'

Kegiatan 1: Menyimak Video Pembelajaran – I (15')

- Amatilah pembelajaran berikut
- Apa yang akan Saudara KATAKAN kepada guru (dalam video) tersebut berkaitan dengan mengajarnya?
 - tulis jawaban Saudara pada kertas post-it

(Simpan hasilnya utk dilihat pada akhir sesi)

Kegiatan 2: Urun pengalaman/gagasan:

- Apa sajakah ciri utama dari:
 - Pengawasan?
 - Pendampingan?
- Masing-masing peserta: Tuliskan pada *post-it* satu kegiatan yg telah dilakukan oleh Kep.Sek./Pengawas/Guru senior dalam rangka meningkatkan keterampilan guru utk meningkatkan kualitas pembelajaran
- Kelompokkanlah kegiatan-kegiatan tadi, mana yg termasuk PENDAMPINGAN dan mana PENGAWASAN; kemudian tulishlah di bawah kelompok kegiatan itu apa yang dimaksud dengan pendampingan dan pengawasan

PENGAWASAN	PENDAMPINGAN

Pengawasan =

Pendampingan =

Pendampingan - Pengawasan

- **Pendampingan** = suatu upaya untuk membuka jalan seseorang dalam belajar sehingga **potensinya dapat berkembang maksimal** lewat proses belajar, bukan menggurunya.
- **Pendampingan** dimaksudkan untuk mendukung dan mendorong seseorang untuk mengelola belajarnya agar ia dapat **mengembangkan potensinya** secara maksimal, mengembangkan keterampilan, meningkatkan kualitas kinerja, dan menjadi orang seperti yang ia inginkan.
- **Pengawasan** = suatu upaya peningkatan produk/hasil lewat pengawasan.

A Application – 185'

Kegiatan 1: Pengamatan Video Pembelajaran - 2 (15')

- Apa saja kegiatan guru dan siswa?
- Kekuatan dan kelemahan apa saja yg tampak dalam pembelajaran tersebut?

(Buatlah catatan pada selembar kertas)

A Application (lanjutan - 1)

Kegiatan 2: Simulasi Pendampingan - tanpa Panduan

- Dalam kelompok (3 orang) lakukan simulasi sbb.:

Peran:	Guru (dlm video)	Pendamping	Pengamat
Putaran 1 (5')	A	B	C
Putaran 2 (5')	B	C	A
Putaran 3 (5')	C	A	B

A *Application* (lanjutan – 2)

Kegiatan 3: Simulasi Pendampingan - dengan Panduan

- Baca dan cermati *Handout* Peserta 2.1 --- (15')
- Lakukanlah simulasi seperti simulasi pertama namun dengan panduan *Handout* Peserta 2.1 --- (15')
- Diskusi: Apa perbedaan cara pendampingan tanpa panduan dan pendampingan dengan panduan? ---- (15')

Hakikat 5 Langkah Pendampingan

Pada dasarnya kelima langkah pendampingan tersebut mendorong si terdamping untuk

- menyadari sendiri akan kemampuannya dan
- melakukan perbaikan dan pengembangan berdasarkan gagasannya sendiri, bukan 'paksaan' dari si pendamping

Kegiatan 4: Mengamati Video Pendampingan di KKG/MGMP & Sekolah (15' + 50')

- Pertanyaan/komentar apa saja yang diajukan pendamping kepada terdamping?
- Bagaimana sikap pendamping dalam melakukan pendampingan?
- Bagaimanakah proses secara keseluruhan kegiatan pendampingan tsb. dikaitkan dengan KKG/MGMP dan sekolah? Gambarkanlah proses itu dalam sebuah DIAGRAM/BAGAN

'Siklus' Pendampingan: KKG/MGMP - Sekolah

KKG/MGMP

- Membuat RPP
- Pendampingan
- Simulasi
- Perbaiki RPP

Sekolah

- Mengajar
- Pengamatan
- Refleksi
- Pendampingan

-
- Mengkaji hasil karya siswa
 - Refleksi
 - Perbaiki RPP /Perencanaan berikutnya

R *Reflection – 5'*

1. Apakah tujuan dari sesi ini telah tercapai?

Setelah mengikuti sesi ini, para peserta mampu:

1. mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan suatu pembelajaran
2. mengidentifikasi fokus pendampingan
3. menyimulasikan pendampingan sesuai kaidah pendampingan yang baik
4. memahami pendampingan dalam konteks MGMP dan sekolah

2. Hal-hal apa sajakah yang masih membingungkan?

E *Extension*

- Amatilah secara lebih cermat lagi video pendampingan yang tersedia
- Manfaatkanlah waktu luang untuk berlatih melakukan pendampingan

Pesan Utama

- Pendampingan harus menumbuhkan keberanian pada guru untuk mencoba hal-hal baru tanpa rasa takut salah
- Pendampingan harus menumbuhkan
 - rasa percaya diri guru
 - refleksi diri
 - kesadaran bahwa 'saya mampu dan mau' melakukan perbaikan terus menerus walaupun tanpa pengawasan

Modul Pelatihan

Praktik yang Baik dalam Fasilitasi dan Pendampingan



www.prioritaspendidikan.org