



Modul Pelatihan untuk Fasilitator

Perlindungan Anak Terpadu
Berbasis Masyarakat
(PATBM)

Daftar Kontributor

Pengarah : Pribudiarta Nur Sitepu
(Deputi Bidang Perlindungan Anak)

- Koordinator :
1. Ignatius Praptoraharjo
(Fasilitator Nasional PATBM)
 2. Rini Handayani
(Asdep Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi)
 3. Valentina Ginting
(Asdep Perlindungan Anak dalam situasi Darurat dan Pornografi)
 4. Indra Gunawan
(Asdep Perlindungan Anak Berkebutuhan Khusus)
 5. Ali Khasan
(Asdep Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum & Stigmatisasi)
 6. Nurti Mukti Wibawati
(Sekretaris Deputi Bidang Perlindungan Anak)

Tim Penyusun :

1. Sispariyadi (Fasilitator Nasional PATBM)
2. Antik Bintari (Fasilitator Nasional PATBM)
3. Susilawati (Fasilitator Nasional PATBM)
4. Putri Suci Asriani (Fasilitator Nasional PATBM)
5. Ernesta Uba Wohon (Fasilitator Nasional PATBM)
6. Apriana H.J. Fanggidae (Fasilitator Nasional PATBM)
7. Maria Margareta Bhubhu (Fasilitator Nasional PATBM)
8. Yuniarti (Fasilitator Nasional PATBM)
9. L.H. Kekek Apriana Dwi Harjanti (Fasilitator Nasional PATBM)
10. Ratih Rachmawati (Kepala Bidang Perlindungan Anak Korban Kekerasan)
11. Anisah (Kepala Bidang Perlindungan Anak Korban Eksploitasi)

Buku ini diterbitkan oleh:
Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
ISBN : 978-602-6571-19-9

Kata Pengantar

Modul pelatihan untuk pelatih perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat merupakan upaya pemerintah untuk memberikan dukungan kepada gerakan dan partisipasi masyarakat dari tingkat desa/kelurahan, kabupaten, kotamadya hingga tingkat propinsi. Modul pelatihan untuk pelatih fasilitator PATBM dilaksanakan selama empat hari dengan memberikan bekal teknis tentang bagaimana memfasilitasi sebuah pelatihan PATBM di desa/kelurahan. Teknis bagaimana untuk menyelenggarakan sebuah pelatihan PATBM agar dibahas dan dilatihkan dalam modul pelatihan untuk pelatih atau fasilitator PATBM ini. PATBM adalah gerakan yang mampu menghimpun dan berkolaborasi dengan bentuk-bentuk kegiatan kemasyarakatan yang ada di desa/kelurahan. Partisipasi masyarakat adalah kunci dari gerakan perlindungan anak yang dimulai dari upaya pendidikan, upaya pencegahan, upaya penanganan kasus hingga upaya memberikan pelayanan dan rujukkan.

Modul Pelatihan untuk Pelatih Fasilitator PATBM ini disusun atas kerjasama Kementerian PP-PA dengan Fasilitator Nasional PATBM yang berasal dari Pusat Studi Wanita Universitas Gajah Mada, Universitas Padjajaran, Sekolah Tinggi Kesejahteraan Sosial (STKS) Bandung, Universitas Bengkulu, Universitas Nusa Cendana, Universitas Katolik Widya Mandira Kupang dan LK3 Bengkulu. Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Fasilitator PATBM Nasional atas kerja kerasnya dalam menyusun Modul Pelatihan Aktivistis PATBM ini. Kiranya gerakan PATBM sebagai salah satu upaya untuk mencegah dan menanggapi terjadinya kekerasan terhadap anak dengan melibatkan peranserta masyarakat dapat terwujud.

Modul ini menyajikan tujuan, ruang lingkup dan cara untuk memberikan pelatihan terkait dengan PATBM dari kebijakan, ruang lingkup sampai dengan monitoring dan evaluasi. Kami berharap dengan memberikan modul pelatihan untuk pelatih PATBM dapat memberikan langkah yang baik dalam menjalankan gerakan PATBM di masyarakat. Kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam modul pelatihan untuk pelatih PATBM ini oleh karena itu, masukan dan perbaikan dari pembaca sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Tertanda

Sekretaris Kementerian PPPA

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Pendahuluan	1
Mengapa Modul Pelatihan ini Dibutuhkan	1
Maksud dan Tujuan	1
Sasaran Pengguna	2
Bagaimana Modul Pelatihan ini Disusun	2
Sistimatimatika Isi Modul	2

Bagian Pertama

Modul 1 Materi 1 : Dinamika Membangun Suasana Pelatihan	5
Satuan Pengajaran : Perkenalan Sesama Peserta	5
Lembar Bacaan : Perkenalan Sesama Peserta	6
Lembar Kerja : Perkenalan Sesama Peserta	8
Lembar Tayang : Perkenalan Sesama Peserta	8

Bagian Pertama

Modul 1 Materi 2 : Menyelenggarakan Pelatihan, Mempersiapkan Pelatihan PATBM dan Praktek Melatih	9
Satuan Pengajaran: Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM ...	9
Lembar Bacaan : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan untuk Pelatih PATBM	10
Lembar Kerja : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM	13
Satuan Pengajaran : Kontrak Belajar	14
Lembar Bacaan : Kontrak Belajar	15
Satuan Pengajaran : Menyelenggarakan Pelatihan	17

Lembar Bacaan : Menyelenggarakan Pelatihan	17
Satuan Pengajaran : Mempersiapkan Pelatihan PATBM	31
Lembar Baca : Mempersiapkan Pelatihan PATBM	31
Lembar Kerja : Mempersiapkan Pelatihan PATBM	48

Bagian Kedua

Ringkasan Modul Pelatihan Aktivistis PATBM	56
Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia	56
Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM dan Melaksanakan Kegiatan PATBM	57
Materi Strategi Perubahan PATBM	58
Materi Mengembangkan PATBM	58
Materi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM	59
Materi Monitoring dan Evaluasi	59

Pendahuluan

Modul Pelatihan bagi Pelatih (*Training of Trainers*) Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) telah disusun menjadi satu bahan pelatihan untuk memberikan pembekalan kepada calon pelatih baik di tingkat pusat, provinsi/kabupaten dan desa dalam menyampaikan materi. Modul ini terdiri dari dua bagian penting yang berisi tentang materi pelatihan untuk pelatih dan materi untuk memfasilitasi pelatihan PATBM di masyarakat. Modul pelatihan ini secara khusus disusun sebagai acuan bagi para pelatih dalam memfasilitasi TOT PATBM di tingkat Provinsi/Kabupaten dan desa. Diharapkan para pelatih memiliki kompetensi praktis dalam memfasilitasi para pelatih PATBM terkait model pengembangan PATBM dalam mendukung implementasi sejumlah produk perundangan tentang perlindungan anak yang sudah dihasilkan.

Mengapa Modul Pelatihan ini Dibutuhkan

Secara umum, modul pelatihan ini dimaksudkan untuk memandu pelatih PATBM bagaimana memfasilitasi proses pelatihan di tingkat Provinsi/Kabupaten dan desa terkait apa, mengapa dan bagaimana konsep perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat yang sedang dikembangkan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak dilaksanakan. Modul ini berisi pengalaman dan ketrampilan praktis yang dibutuhkan untuk memfasilitasi kegiatan PATBM. Oleh karena itu kebutuhan pengembangan kurikulum dan modul pelatihan sebagai panduan bagi pendamping Provinsi/Kabupaten sampai di tingkat desa sangat penting untuk dipahami terutama untuk mensosialisasikan materi (substansi) PATBM dan meningkatkan kapasitas pendamping. Kegiatan ini sesuai dengan model pengembangan PATBM yang sedang dikembangkan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak dengan merujuk pada UU Perlindungan Anak no 35/2014 dan sejumlah kebijakan Perlindungan Anak yang sudah ada.

Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya modul pelatihan bagi pelatih (training of trainers) pendamping provinsi/Kabupaten yaitu mempersiapkan calon pendamping PATBM di tingkat Provinsi/Kabupaten agar memiliki kemampuan dalam memfasilitasi kegiatan Pelatihan PATBM sesuai dengan model yang sedang dikembangkan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak mulai tahun 2016. Modul pelatihan ini dikembangkan untuk memberikan panduan dalam penyelenggaraan pelatihan bagi Pendamping Teknis di Tingkat Provinsi/Kabupaten. Secara khusus modul ini bertujuan :

- 1) Menyamakan persepsi tentang konsep peningkatan kapasitas pelatih dalam pengembangan Model Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)
- 2) Mengkoordinasikan materi, modul, metode pelaksanaan pelatihan bagi Pelatih PATBM di tingkat Provinsi/Kabupaten
- 3) Melakukan pembagian tugas dalam pelaksanaan kegiatan PATBM di tingkat Provinsi/Kabupaten dengan wilayah sasaran masing-masing
- 4) Menyusun rencana kerja tindak lanjut pelaksanaan pelatihan kegiatan PATBM di wilayah Provinsi/Kabupaten masing-masing

Sasaran Pengguna

Secara khusus modul ini ditujukan bagi tenaga pelatih di tingkat Pusat dan Tim PATBM provinsi/kabupaten yang akan memfasilitasi kegiatan PATBM di tingkat provinsi/kabupaten hingga desa. Harapan lain melalui modul pelatihan ini, dapat memberikan kontribusi bagi para pelatih PATBM untuk terampil memfasilitasi komunitas agar mampu menyelenggarakan pelatihan sederhana sesuai ketrampilan yang dimilikinya. Lebih dari itu diharapkan dengan modul ini semua pihak baik dari kalangan pemerintah, organisasi masyarakat, pusat penelitian, dan individu peduli anak lainnya dapat memberikan perhatian pada persoalan perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat secara komprehensif.

Bagaimana Modul Pelatihan ini Disusun

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Anak melalui Deputi Perlindungan Anak telah mengambil inisiatif dengan membentuk TIM sepuluh yang sebelumnya terlibat penuh dalam penelitian tentang perlindungan anak terpadu Berbasis Masyarakat di Provinsi Bengkulu, Provinsi DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi NTT. Modul pelatihan ini telah mengalami penyesuaian melalui proses penelaahan, konsultasi, lokakarya, dan masukan dari berbagai pihak terutama dari koordinator tim. Hasil modul ini akan disempurnakan lagi bila ada masukan saat TOT untuk 4 region untuk 34 Provinsi di Indonesia yang terbagi menurut wilayah dampingan dari masing-masing Deputi di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Modul ini digunakan berdampingan dengan modul aktivis PATBM sebagai materi latihan.

Sistimatimatika Isi Modul

Modul Pelatihan ini disusun dengan menyertakan satuan langkah pelatihan, lembar bacaan, lembar kerja dan lembar tayang bahan bagi calon pelatih yang akan menyampaikan materi pelatihan. Modul pelatihan ini dikemas bagi pelatih agar mudah digunakan dengan menyesuaikan dengan kondisi

lingkungan belajar peserta. Modul pelatihan untuk pelatih ini terdiri dari 2 bagian besar. Bagian pertama berisi tentang materi untuk para pelatih tentang bagaimana melatih dan bagian kedua pokok berisi tentang isi materi PATBM.

Sistematikan isi modul pelatihan sebagai berikut :

A. Bagian Pertama

Modul 1 Materi 1 : Dinamika Membangun Suasana Pelatihan : Perkenalan, Tujuan & Harapan dan Kontrak belajar.

Modul 1 Materi 2 : Menyelenggarakan Pelatihan, Mempersiapkan Pelatihan PATBM dan Praktek Melatih.

B. Bagian Kedua

Modul bagian kedua ini diambil dari modul untuk aktivis yang berisi materi PATBM sebagai berikut:

- a. Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia
- b. Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM, dan Melaksanakan Kegiatan PATBM
- c. Materi Strategi Perubahan PATBM
- d. Materi Mengembangkan PATBM
- e. Materi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM
- f. Materi Monitoring dan Evaluasi

Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan :

1. Modul ini merupakan panduan belajar

Modul pelatihan ini menguraikan materi pelatihan yang akan disampaikan di tingkat propinsi dan kabupaten oleh fasilitator. Pelatihan ini mengarah refleksi pengalaman yang dilengkapi penjelasan teoritis dan praktis yang lebih menonjolkan kebermanfaatan dan keterpaduan pelaksanaan perlindungan anak di masyarakat. Modul pelatihan ini menguraikan setiap subpokok bahasan/ topik secara generik agar dapat diterapkan dalam situasi dan kebutuhan yang berbeda yang muncul dalam kegiatan pendampingan.

2. Kaidah Belajar Orang Dewasa

Modul pelatihan ini disusun berdasarkan kaidah-kaidah pembelajaran orang dewasa, di mana pelatih bertindak sebagai fasilitator, menjadi pengarah dan pengolah proses belajar dan mengakumulasikan secara partisipatif kreatif dari pengalaman yang telah dimiliki peserta. Sebagai

salah satu pengalaman, modul ini diperlakukan layaknya sebagai panduan dan bisa dirubah dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

3. Kreativitas dan Kondisi Lokal

Proses kreativitas sangat diharapkan untuk memperkaya dan memperbaiki kualitas pelatihan yang dilaksanakan. Modul pelatihan ini lebih efektif jika digunakan sepanjang tidak menyalahi aturan atau prinsip-prinsip dasar pendidikan partisipatoris. Pelatih bisa merubah atau memodifikasi metode atau media yang digunakan secara efektif. Contohnya, yang biasa menggunakan LCD dan pemutaran film, di lapangan tidak tersedia media tersebut, pelatih bisa memilih media atau peralatan yang tersedia secara local seperti papan tulis, kertas flep, kain atau alat peraga lainnya. Dalam beberapa kasus yang dilapangan, dapat diganti dengan pengalaman langsung dari peserta. Modul pelatihan ini akan lebih efektif jika diterapkan secara kreatif tergantung kemampuan kita sebagai pelatih. Kita bisa memodifikasi dan menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran di masyarakat. Hal yang penting diingat bahwa sebagai pelatih kita tidak boleh menjejalkan pikiran kita kepada orang lain tetapi lebih sebagai creator, pemandu proses belajar peserta, yang terpenting kita sebagai pembelajar itu sendiri. Kita sebagai pelatih akan banyak belajar dari pengalaman dan pandangan orang lain dalam menerapkan nilai yang terkandung dalam modul pelatihan ini

4. Perhatian

Disarankan:

Sebaiknya seluruh fasilitator membaca modul untuk pelatih dan modul untuk aktivis hingga selesai untuk mendapatkan alur pelatihan dan dapat memfasilitasi proses pelatihan. Materi dibagikan kepada peserta setelah pokok bahasan selesai difasilitasi.

Dianjurkan:

Dianjurkan kepada para pelatih untuk rajin memperkaya diri dengan materi di luar materi pokok.

Diwajibkan:

Sebelum menerapkan modul ini para pengguna wajib membaca satuan langkah dalam pelatihan.

Pra, Paska Tes PATBM dan Evaluasi Pelatihan PATBM:

Sebelum menerapkan modul ini para pengguna wajib membaca satuan langkah dalam pelatihan, mempersiapkan pra dan paska tes PATBM dan memastikan peserta mengisi evaluasi pelatihan PATBM disetiap sesi dan akhir sesi.

Bagian Pertama :

Modul 1 Materi 1 : Dinamika Membangun Suasana Pelatihan

- Perkenalan
- Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan
- Kontrak Belajar

Modul 1 Materi 1 : Dinamika Membangun Suasana Kelas

Satuan Pengajaran : Perkenalan Sesama Peserta

Tujuan	Peserta saling mengenal peserta calon pelatih lainnya.
	Suasana kelas pelatihan menjadi akrab dan nyaman
Bahan	Metaplan Warna-warni
	Spidol besar
	Selotip kertas
	Jepitan besar
Waktu	45 Menit

Proses :

1. Pelatih memulai dengan menjelaskan bahwa di awal suatu program pelatihan peserta harus saling memperkenalkan diri dan mengenal satu sama lain. Sampaikan bahwa penting untuk saling mengenal satu sama lain, fasilitator dengan peserta, peserta dengan fasilitator dan fasilitator dengan fasilitator.
2. Fasilitator menjelaskan proses perkenalan. Setiap peserta menuliskan nama panggilan selama 1 menit dalam metaplan dengan huruf kapital dan besar . Kegiatan dilanjutkan secara bergilir memperkenalkan nama masing-masing secara berurutan hingga seluruh peserta memperkenalkan diri.

Contoh

ERTO

3. Kemudian tempel nama peserta di bagian depan tubuh agar memudahkan fasilitator dan sesama peserta mengenal satu sama lain.

4. Perkenalan dapat menggunakan model perkenalan lainnya sesuai dengan situasi di lapangan. Aneka macam model perkenalan dapat dilihat dalam lembar bacaan perkenalan.
5. Fasilitator menekankan bahwa selama pelatihan para peserta dapat saling mengenal dan mengakrabkan diri selama pelatihan berlangsung.

Lembar Bacaan : Perkenalan Sesama Peserta

Mengembangkan Suasana Akrab dalam Pelatihan

Suasana dan kesan awal dalam sebuah proses belajar sangatlah penting untuk menumbuhkan motivasi peserta. Awal yang baik akan membuat proses belajar selanjutnya menjadi menyenangkan. Penting bagi pelatih untuk membina hubungan baik dari awal (menciptakan rapport) dengan menghargai keberadaan peserta, membangun kesetaraan diantara peserta dengan peserta dan peserta dengan pemandu; memahami harapan-harapan yang ingin dicapai dalam pelatihan oleh peserta; memahami kekhawatiran-kekhawatiran peserta. Pelatih pada intinya harus mampu membongkar sekat – sekat psikologis di antara para peserta juga antara peserta dengan pelatih. Penciptaan suasana belajar di awal menjadi penting, oleh karena itu dalam proses pelatihan PATBM selalu dimulai dari perkenalan dengan cara – cara yang dapat mencairkan suasana; memberikan penjelasan kepada peserta apa yang akan dialami selama proses pelatihan dan membuat kesepakatan- kesepakatan agar proses belajar berjalan seperti yang diharapkan. Contoh Kegiatan Perkenalan :

Memperkenalkan Diri

Ini adalah cara peserta memperkenalkan diri dengan cepat dan dengan cara yang berbeda. Minta seluruh peserta berdiri membentuk lingkaran. Mulai dari Fasilitator/*trainer* memperkenalkan diri dengan menyebutkan nama dan satu sifat yang menonjol disertai gerakan tubuh. Sebut "nama" dan sifat yang paling ingin ditonjolkan serta gerakan tubuh. Misalnya: "*Hai, Saya Dinata, saya riang sambal tersenyum ceria*". Minta peserta lain untuk bergiliran memperkenalkan diri hingga selesai.

Kartu Berpasangan

Atur duduk peserta membentuk **U** sejajar dengan fasilitator. Suruh peserta menghitung dengan menyebut nomornya. Jelaskan mengenai kegiatan perkenalan, buat kesepakatan dengan peserta akan unsur yang perlu dikenalkan, dan cara berkenalan, misalnya: perkenalan hobi, nama atau pengalaman yang paling menarik dengan cara wawancara berpasangan dan lain-lain.

Kocok kartu berpasangan dan letakkan ditengah ruangan **U**. Minta setiap peserta untuk mengambil satu kartu dan menemukan pasangannya untuk mendapatkan informasi akan hal yang diperlukan. Ajak kembali dalam kelas dan undang secara bergantian satu peserta untuk memperkenalkan pasangannya seterusnya hingga habis termasuk fasilitator. Ajak diskusi peserta mengenai perasaan saat perkenalan, apa pendapatnya tentang caranya dan jenis informasinya yang diperoleh.

Hobi saya, hobi kamu dan hobi kita

Beri setiap peserta lembar kertas berisi daftar hobi populer, 15-20 jenis hobi (misal: berkebun, memancing, tenis, nonton, jogging, dll). Beri waktu 7 menit. Minta masing-masing peserta untuk bertanya kepada rekan-rekannya yang memiliki hobi yang sama dalam daftar, bila cocok minta peserta tersebut memberi paraf dan menuliskan namanya. Setelah selesai, sebutkan nama teman yang memiliki hobi sama secara bergilir.

Ingatlah saya

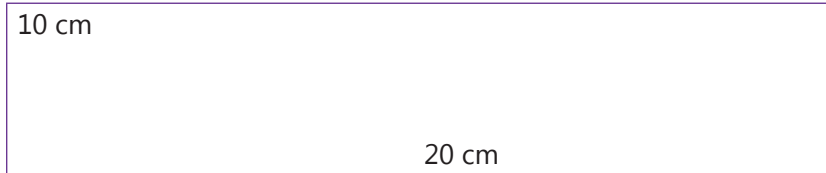
Mintalah peserta membuat lingkaran, mintalah salah satu peserta untuk memulai memperkenalkan diri. "Halo nama saya Jeki, saya PSW dari Sulawesi Utara".

Kemudian peserta kedua mengulang kalimat peserta pertama ditambah dengan memperkenalkan dirinya sendiri. "Halo teman saya Jeki, Saya Kiko dari Jawa Barat.

Kemudian peserta ketiga mengulang kalimat peserta sebelumnya dengan memilih satu nama teman baru yang diingat. "Halo teman saya Kiko, nama saya Sitiyum dari Aceh" dan seterusnya hingga selesai. Setelah semua mendapatkan giliran, peserta dapat kembali ke posisi semula.

Lembar Kerja : Perkenalan Sesama Peserta

- Fasilitator membagikan metaplan dan spidol besar dan persiapkan selotip kertas. Ukuran metaplan



- Fasilitator minta peserta menulis nama panggilan dalam huruf kapital dan besar sehingga bisa dilihat oleh orang lain. Contoh:



- Ikuti langkah-langkah sesuai dengan satuan langkah pelatihan-Perkenalan sesama peserta

Lembar Tayang : Perkenalan Sesama Peserta

The slide features a header with a logo and text: "KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA". Below this is a photo of a woman speaking into a microphone. The main text reads "Selamat Datang Peserta" and "Pelatihan untuk Pelatih Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat".

PERKENALAN

- Tujuan : Peserta dan fasilitator saling mengenal sehingga tercipta suasana pelatihan yang nyaman dan akrab.
- Fasilitator menjelaskan proses perkenalan. Setiap peserta menuliskan nama panggilan dalam metaplan dengan huruf kapital dan besar selama 1 menit. Kegiatan dilanjutkan secara bergilir memperkenalkan nama masing-masing secara berurutan hingga semua peserta telah memperkenalkan diri.

Perkenalan

- Kemudian tempel nama peserta di bagian depan tubuh agar memudahkan fasilitator dan sesama peserta mengenal satu sama lain.



Contoh

ERTO



Tempelkan di Dada

Modul 1 Materi 2 : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM

Satuan Pengajaran : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM

Tujuan	Peserta memiliki tujuan dalam mengikuti pelatihan. Peserta memiliki konsep diri sebagai pelatih PATBM.
	Spidol besar
	Selotip kertas
Waktu	60 Menit

Proses :

1. Fasilitator mengucapkan salam, menjelaskan pengantar sesi secara singkat.
2. Fasilitator menugaskan dan meminta peserta menuliskan dilembar tugas, apa tujuan dan harapan mengikuti pelatihan untuk pelatih. Bagikan lembar tugas kepada peserta.
3. Fasilitator menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan tujuan adalah apa yang hendak dicapai oleh peserta dengan mengikuti pelatihan sebagai pelatih PATBM.
4. Fasilitator menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan harapan adalah suatu keyakinan atau kepercayaan peserta dengan mengikuti pelatihan sebagai pelatih PATBM akan membawa dampak yang lebih baik.

5. Fasilitator meminta peserta untuk menuliskan 2 tujuan dan harapan mengikuti pelatihan ini.
6. Tugas selanjutnya, mintalah peserta untuk menuliskan di lembar tugas 2 kekuatan, 2 tantangan dan 2 komitmen memfasilitasi proses PATBM di masyarakat.

Kekuatan Saya	Tantangan Saya	Komitmen Saya

7. Setelah peserta selesai menulis, Fasilitator mengumpulkan hasil penugasan individual dan memastikan semua sudah mengumpulkan.
8. Fasilitator membaca secara acak, tujuan, harapan dan tugas sebagai fasilitator dari peserta.
9. Fasilitator kemudian mengkaitkan tujuan dan harapan dengan kekuatan tantangan, komitmen peserta mengikuti pelatihan.
10. Kemudian bersama-sama mengkaji secara singkat apakah tujuan dan harapan dapat dipenuhi selama pelatihan berlangsung.
11. Selanjutnya fasilitator mempresentasikan lembar tayang 1.1.2 Lembar Tayang Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan sebagai Pelatih.
12. Diakhir sesi, fasilitator meminta peserta untuk selama 5 menit membaca lembar bacaan (Tujuan, Harapan dan Komitmen mengikuti pelatihan PATBM) dan menekannya apa yang bisa diperoleh selama TOT berlangsung terkait dengan Pelatihan PATBM.

Lembar Bacaan : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan untuk Pelatih PATBM

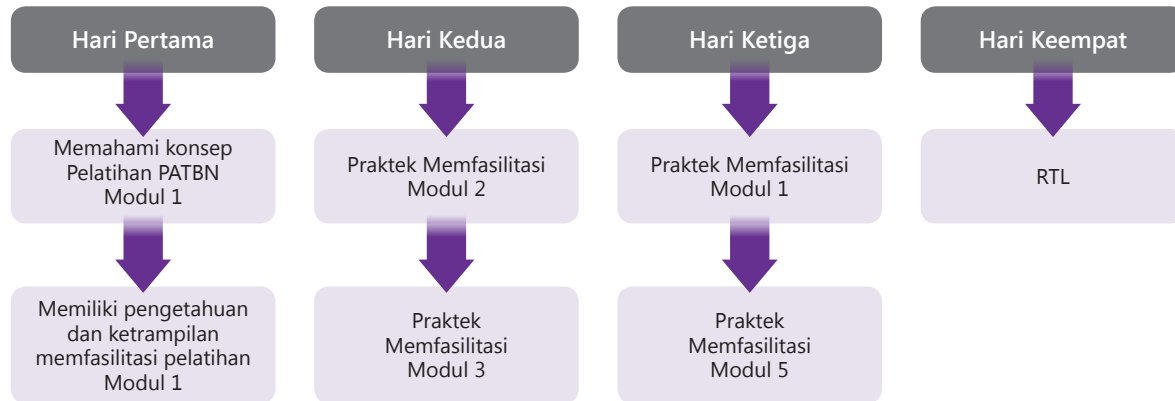
Tujuan, Harapan, dan Komitmen sebagai Pelatih

Pelatihan untuk Pelatih (TOT) PATBM ini diselenggarakan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Pelatihan untuk pelatih bertujuan agar :

- 1) Fasilitator PATBM memahami dan memiliki konsep PATBM untuk diterapkan di wilayah masing-masing.
- 2) Fasilitator PATBM memahami dan dapat menggunakan materi, modul, metode dan mengelola pelatihan PATBM .

- 3) Fasilitator mampu mendampingi kegiatan PATBM di tingkat di wilayah masing-masing.
- 4) Fasilitator menyusun rencana kerja tindak lanjut pelaksanaan kegiatan PATBM di provinsi/kabupaten/desa di wilayah masing-masing.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pelatihan untuk para calon fasilitator PATBM akan mengikuti skema sebagai berikut :



Pelatihan PATBM adalah upaya membangun intervensi perlindungan anak yang terpadu dengan melibatkan partisipasi masyarakat di tingkat propinsi, kabupaten/kota dan desa. Pelatihan PATBM pada dasarnya adalah pelatihan motivasi yaitu mendorong peserta untuk mempunyai paradigma dan sikap mental positif yang mendukung upaya perlindungan yang merupakan wujud tanggungjawab bersama. Untuk membekali para peserta agar memiliki ketrampilan melatih akan diberikan beberapa materi penting sebagai berikut:

1. Ketrampilan memfasilitasi pelatihan PATBM sesuai prinsip-prinsip dasar pembelajaran orang dewasa.
 - Bagaimana fasilitator yang baik itu?
 - Tips agar fasilitator mempunyai performant yang menarik.
 - Berbagai jenis *ice breaking* dan *energizer*.
 - Tips agar fasilitator mempunyai Percaya diri yang baik.
 - Tips agar fasilitator bisa dengan cepat menguasai materi pelatihan baru.
 - Tips agar fasilitator bisa membuat presentasi yang menarik.

2. Berbagi pengalaman tentang metode fasilitasi yang mengaktifkan peserta pelatihan.
3. Tips mengatasi peserta pelatihan yang sulit, seperti: malas, sering minta ijin, suka menyanggah, sering komentar yang aneh, apatis, pemalu, dan berbagai kejadian riil di lapangan.
4. Memahami Pembelajaran dan Membangun Suasana Kelas
5. Pre test, Pra Test dan Monitoring Kelas

Modul Pelatihan ini disusun dengan menyertakan satuan langkah pelatihan, lembar bacaan, lembar kerja dan lembar tayang bahan bagi calon pelatih yang akan menyampaikan materi pelatihan. Modul pelatihan untuk pelatih ini terdiri dari 2 bagian besar. Bagian pertama berisi tentang materi untuk para pelatih tentang bagaimana melatih dan bagian kedua pokok berisi tentang isi materi PATBM.

Arti dari perangkat modul pelatihan :

<p>Satuan Langkah Pelatihan secara singkat adalah acuan yang digunakan fasilitator untuk mengelola proses pelatihan PATBM.</p>	<p>Lembar Bacaan secara singkat adalah materi yang dapat dibaca fasilitator untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pelatihan PATBM.</p>
<p>Lembar Kerja secara singkat adalah lembar tugas yang dikerjakan oleh peserta selama mengikuti proses pelatihan PATBM.</p>	<p>Lembar Tayang secara singkat adalah gambar-gambar pendukung yang mempermudah penyampaian materi kepada peserta selama mengikuti proses pelatihan PATBM.</p>

Salah satu aspek penting dari pelatihan untuk pelatih ini adalah mengetahui harapan peserta selama proses berlangsung. Harapan dalam proses pelatihan PATBM dapat terwujud dengan mengkaitkan tahapan materi pelatihan dengan penerapan dilapangan setelah pelatihan. Menjadi seorang pelatih harus memiliki kemampuan memfasilitasi pelatihan, diskusi dan proses kegiatan PATBM di wilayah. Pelatihan PATBM diawali dengan membangun harapan peserta pelatihan. Peserta di pelatihan dipersiapkan oleh pelatih untuk menjadi pengerak di wilayah masing-masing. Oleh karena itu, materi awal yang dibekali bagi peserta calon pelatih adalah metodologi dan pengorganisasian pelatihan. Materi ini mengarahkan peserta untuk bagaimana mengelola proses pelatihan, memotivasi peserta agar memiliki kemauan dan kemampuan menjadi fasilitator serta memahami aspek-aspek penting menjadi fasilitator terutama untuk mengelola progam PATBM di wilayah. Muatan utama materi dari training ini berkenaan dengan konsep PATBM, alur PATBM, penerapakan PATBM dan monitoring PATBM.

Seorang fasilitator harus bisa membuat perencanaan pelatihan PATBM sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan memahami kekhususan dari issue perlindungan anak di wilayah. Kegiatan pelatihan ditutup dengan evaluasi seluruh rangkaian proses pelatihan oleh peserta dan komitmen pada RTL yang telah dikembangkan.

Lembar Kerja : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM

Tugas Peserta :

1. Tuliskan pada lembar tugas 2 tujuan mengikuti pelatihan sebagai pelatih PATBM

TUJUAN:

2. Tuliskan pada lembar tugas 2 harapan mengikuti pelatihan sebagai pelatih PATBM

HARAPAN

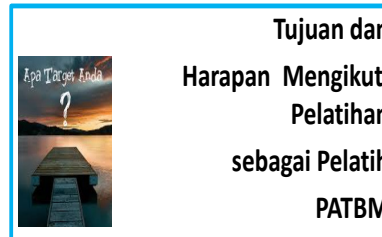
2. Isi pada 3 kotak berikut ini 2 Kekuatan, 2 Tantangan dan 2 Komitmen :

Kekuatan Saya Sebagai Pelatih

Tantangan Saya Sebagai Pelatih

Komitemen Saya sebagai pelatih

Lembar Tayang : Tujuan dan Harapan Mengikuti Pelatihan Sebagai Pelatih PATBM



Lembar tayang untuk materi dapat dimodifikasi secara lebih kreatif dan bervariasi.

Satuan Pengajaran : Kontrak Belajar

Tujuan	<ul style="list-style-type: none">• Peserta dapat mengikuti pelatihan sesuai kesepakatan yang dikembangkan bersama.• Peserta memahami apa yang akan diperoleh selama pelatihan dan bagaimana berpartisipasi selama mengikuti pelatihan.
Bahan	Alur pelatihan
	Tujuan dari modul PATBM selama 4 hari
	Spidol
	Plano
Waktu	60 Menit

Proses

1. Fasilitator kembali memberikan orientasi belajar dan kontrak belajar secara singkat.
2. Kontrak belajar merupakan kesepakatan bersama untuk mencapai tujuan selama pelatihan.
3. Fasilitator meminta peserta memberikan pendapat tentang aturan main bersama agar tercapai

tujuan dan harapan selama pelatihan.

4. Fasilitator menulis di kertas plano usulan kontrak belajar dari peserta.
5. Tuliskan semua usulan dan bangun kesepakatan bahwa aturan main dan tata tertib ini bersifat mengikat semua pihak yang mengikuti pelatihan.
6. Mintalah peserta berfikir sejenak dan mulai untuk berdiskusi. Tutup kegiatan dan ucapkan terimakasih. Contoh :

Kontrak dan Norma Belajar

- Peserta harus datang tepat waktu, dispensasi waktu hanya 5 menit.
- Peserta dilarang makan dan minum diluar jam istirahat.
- Peserta dilarang berdiskusi sendiri diluar waktu diskusi.
- Setiap orang berhak untuk mengerti
- Setiap pertanyaan adalah pertanyaan yang baik
- Setiap orang harus mendapat kesempatan berpartisipasi
- Setiap orang bertanggung-jawab untuk berpartisipasi
- Kita saling membantu dalam belajar
- Mintalah agar peserta berpikir sejenak tentang

Lembar Bacaan : Kontrak Belajar

Kontrak belajar diperlukan kesepakatan bersama untuk mencapai harapan tersebut selama pelatihan ini. Kesepakatan bersama tersebut merupakan langkah-langkah yang perlu dilakukan dan merupakan aturan main bersama termasuk tata tertib agar dapat tercapai harapan bersama, yang harus ditaati oleh seluruh peserta dan penyelenggara dalam melaksanakan pelatihan. Bangun kesepakatan bahwa aturan main dan tata tertib tersebut bersifat mengikat semua pihak di kelas tersebut selama pelatihan. Dalam kegiatan pelatihan belajar bukan hanya kerja sama antara pelatih dan peserta yang menjadi poin penting. Sarana dan prasarana yang memadai dan mendukung pun ikut memberikan peranan dalam keberhasilan peserta. Kontrak belajar ialah salah satu aturan yang diciptakan sendiri atas dasar kesepakatan. Tentunya antara pihak fasilitator dan peserta.

Peserta yang dilibatkan langsung ketika proses pembuatan kontrak belajar berlangsung. Mintalah agar peserta berfikir sejenak tentang kontrak dan norma belajar selama pelatihan.

Kontrak dan Norma Belajar

- Peserta harus datang tepat waktu, dispensasi waktu hanya 5 menit.
- Peserta dilarang makan dan minum diluar jam istirahat.
- Peserta dilarang berdiskusi sendiri diluar waktu diskusi.
- Setiap orang berhak untuk mengerti
- Setiap pertanyaan adalah pertanyaan yang baik
- Setiap orang harus mendapat kesempatan berpartisipasi
- Setiap orang bertanggung-jawab untuk berpartisipasi
- Kita saling membantu dalam belajar
- Mintalah agar peserta berpikir sejenak tentang

Lembar Kerja : Kontrak Belajar

- Plano
- Spidol Besar

Daftar Kontrak Belajar :

Modul 1 Materi 2 : Pengembangan Program Pelatihan PATBM

- Menyelenggarakan Pelatihan
- Mempersiapkan Pelatihan PATBM
- Praktek Melatih.

Satuan Pengajaran : Menyelenggarakan Pelatihan

Tujuan	Peserta dapat meningkatkan pengetahuannya dan ketrampilan dalam merencanakan pelatihan, mempersiapkan pelatihan dan menyelenggaraan pelatihan
	Peserta diakhir sesi dapat menyimpulkan alur pelatihan dan metode yang digunakan
	Peserta berpartisipasi terhadap isi dan metode pelatihan
Bahan	Alur pelatihan
	Tujuan dari modul PATBM selama 4 hari
	Jadwal harian
	Daftar logistik
Waktu	90 Menit

Proses

1. Fasilitator mengajak peserta untuk mendiskusikan bagaimana membuat sebuah rencana pelatihan.
2. Apa saja yang diperlukan dalam persiapan pelatihan? Fasilitator meminta peserta membaca lembar bacaan dan mendiskusikan lebih lanjut dalam lembar tayang yang dapat divariasikan secara kreatif oleh fasilitator.
3. Fasilitator menyampaikan materi prinsip-prinsip dasar memfasilitasi pelatihan melalui lembar tayang dan dikombinasikan dengan meminta peserta membaca lembar bacaan secara bergantian. Fasilitator akan mengatur secara bergantian proses belajar membaca bersama ini.
4. Fasilitator akan memberikan contoh atau meminta peserta bermain peran dalam pembahasan materi lembar bacaan. Kegiatan ditutup setelah lembar bacaan dan lembar tayang selesai dibahas bersama.

Lembar Bacaan : Menyelenggarakan Pelatihan

Menyelenggarakan Pelatihan

Langkah perencanaan pelatihan termasuk PATBM dapat memperhatikan temuan kesenjangan dalam pengetahuan, ketrampilan atau sikap, maka dapat direncanakan pelatihan guna menjawabnya berbagai hal tersebut dalam pelatihan. Berbagai pertimbangan perlu dibuat dalam perencanaan kursus pelatihan.

1. Analisis situasi
 - Budaya dan daerah dimana pelatihan akan diadakan
 - Kebutuhan kesehatan dari kelompok klien
 - Sumber-sumber system kesehatan
 - Sumber-sumber organisasi spesifik
 - Deskripsi pekerjaan para petugas
2. Analisis tugas
 - Tujuan tugas
 - Pengetahuan yang dibutuhkan
 - Ketrampilan yang dibutuhkan
 - Sikap yang dibutuhkan
 - Tingkat pengalaman untuk kinerja tugas
3. Rancangan kurikulum
 - Tujuan dan sasaran
 - Waktu yang tersedia/jadual
 - Metode pengajaran
 - Metode penilaian
 - Perencanaan sesi
 - Evaluasi
4. Panitia, Fasilitator dan Peserta
 - Siapa panitia yang bertanggungjawab
 - Jumlah fasilitator yang dibutuhkan
 - Jumlah peserta pelatihan
 - Perbandingan jenis kelamin peserta, laki-laki dan perempuan
 - Tingkat pengalaman peserta

Pelatihan PATBM mengacu pada teori pembelajaran orang dewasa – Perbedaan antara pembelajaran dewasa dan anak-anak. Pembelajaran anak dan dewasa mempunyai karakteristik jauh berbeda. Pemahaman akan perbedaan cara dan alasan orang dewasa belajar akan memfasilitasi pelatih dalam menggunakan teknik mengajar mereka.

Tabel dibawah ini menunjukkan perbedaan pembelajaran anak dan dewasa

Karakteristik	Anak	Dewasa
Kesiapan belajar	Ditentukan oleh perkembangan biologi	Ditentukan oleh peran dan masalah masa kini
Aplikasi pembelajaran	Dimasa datang	Segera
Kendali pembelajaran	Tergantung, diarahkan oleh orang lain	Mandiri, diarahkan diri sendiri
Relevansi pembelajaran	Cepat mempelajari hal baru yang tak ada hubungan dengan fakta dan konsep	Menolak pembelajaran materi yg tak relevan
Hambatan pembelajaran	Kecil tanggung jawab pada orang lain, digunakan secara formal	Menyandang tanggung jawab dan kompetisi , atas waktu dan energi, cemas akan proses pembelajaran

Malcolm Knowles, seorang ahli dalam pembelajaran orang dewasa, mengidentifikasi beberapa kunci karakteristik yang mempengaruhi pembelajaran orang dewasa:

- Orang dewasa bersikap otonom dan diarahkan oleh dirinya sendiri.
- Orang dewasa mempunyai tabungan pengetahuan dan pengalaman hidup.
- Orang dewasa mempunyai orientasi tujuan.
- Orang dewasa mempunyai orientasi relevansi.
- Orang dewasa belajar hal-hal yang dapat diterapkan.
- Orang dewasa membutuhkan penghargaan.

Prinsip-prinsip dasar memfasilitasi

Pada umumnya kita sudah berpengalaman terlibat bersama dan bekerjasama dengan orang lain di dalam sebuah pelatih. Memfasilitasi dirancang untuk membantu kelompok mampu melaksanakan fungsinya PATBM untuk lebih efektif dengan jalan menghimpun ketrampilan-ketrampilan kepemimpinan dan potensi dari seluruh peserta.

Pengertian Memfasilitasi

Istilah “memfasilitasi/memandu” sudah dipakai dalam berbagai cara yang berbeda oleh berbagai orang yang berbeda. Istilah tersebut dipergunakan untuk diartikan sebagai suatu peranan tertentu dalam sebuah kelompok, yang diasosiasikan dengan nilai-nilai tertentu pula. Dalam pembahasan ini, akan didefinisikan apa yang disebut dengan “facilitation” (memfasilitasi) dan akan diidentifikasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang menyertainya.

Nilai-nilai Dalam Memfasilitasi

- **Demokrasi** : Setiap orang mempunyai kesempatan yang sama untuk ikut ambil bagian dalam proses belajar dimana dia menjadi peserta tanpa prasangka; perencanaan untuk pertemuan apa saja terbuka luas dan dilakukan secara bersama-sama oleh fasilitator dan para peserta; agenda dirancang untuk memenuhi kebutuhan para peserta dan terbuka terhadap perubahan-perubahan para peserta; dan untuk jangka waktu selama fasilitator bekerja dengan mereka itu, tidak ada struktur organisasi secara hirarkis yang berfungsi.
- **Tanggung Jawab** : Setiap orang bertanggungjawab atas kehidupannya masing-masing, pengalaman-pengalaman dan tingkah lakunya sendiri. Hal ini mencakup pula pada tanggungjawab atas partisipasi seseorang di dalam sebuah pertemuan atau pelatihan. Sebagai fasilitator, bertanggungjawab terhadap rencana yang sudah dibuat, apa yang dilakukan, dan bagaimana hal ini membawa pengaruh pada isi, partisipasi dan proses pada pembahasan itu. Fasilitator juga bertanggungjawab atas dirinya sendiri dan apa yang terjadi pada fasilitator. Fasilitator harus sensitif terhadap bagaimana dan seberapa besar para peserta bersedia dan mampu memikul tanggungjawab pada setiap pertemuan atau pelatihan. Melalui pengalaman, para peserta dapat belajar memikul tanggungjawab yang semakin besar.
- **Kerjasama** : Fasilitator dan para peserta bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama mereka. Orang mungkin akan mengatakan bahwa kepemimpinan adalah sesuatu yang dilakukan oleh seseorang terhadap sebuah kelompok.
- **Kejujuran** : Fasilitator mewakili secara jujur nilai-nilai dirinya sendiri, perasaan, keprihatinan dan prioritas dalam bekerja bersama seluruh peserta pelatihan, dan fasilitator seharusnya menentukan suasana bagi suatu harapan akan kejujuran dari seluruh peserta. Ini juga berarti bahwa fasilitator harus jujur dengan dan terhadap peserta dan terhadap dirinya sendiri menyangkut apa saja yang mejadi kemampuan fasilitator. Fasilitator harus mewakili dirinya sendiri secara adil dan tidak berusaha untuk berbuat terlalu jauh melampaui kemampuannya sendiri dalam peranan sebagai fasilitator.

- Kesamaan Derajat : Setiap anggota mempunyai sesuatu yang dapat disumbangkan pada peserta pelatihan dan perlu diberikan kesempatan yang adil untuk melakukan hal itu; Fasilitator menyadari bahwa dia dapat belajar dari para peserta sebesar apa yang mereka bisa pelajari dari fasilitator. Pada saat yang sama, setiap peserta mempunyai hak untuk memilih dan memutuskan untuk tidak ikut ambil bagian pada pokok bahasan tertentu dalam suatu pertemuan atau pelatihan.

Fungsi dan Peranan Fasilitator

Pekerjaan (fungsi dan peranan) seorang fasilitator ialah memusatkan perhatian pada seberapa baik peserta pelatihan bekerjasama. Tujuan dan fokus ini ialah untuk memastikan bahwa peserta sebuah pelatihan dapat mencapai tujuan mereka dalam pelatihan tersebut. Fasilitator percaya bahwa masing-masing peserta pelatihan dapat memikul tanggungjawab bersama atas apa yang terjadi, antara lain:

- memanggil para peserta untuk mengingatkan mereka akan jadwal pertemuan berikutnya
- menjamin bahwa setiap peserta mempunyai kesempatan untuk memberikan sumbangan pada sebuah diskusi, pertemuan dan pelatihan
- meninjau dan mengetahui bahwa agenda yang disusun bertujuan untuk melayani tujuan dan kepentingan peserta pelatihan dan pelatihan itu sendiri.

Pengalaman Nyata Peserta

Sebagai contoh, anda sudah diminta untuk memberikan presentasi mengenai bidang keahlian anda (misalnya perencanaan PATBM di wilayah) kepada sebuah kelompok yang terdiri dari masyarakat yang berminat. Tujuan dari pertemuan itu adalah semata-mata hanya bersifat memberikan informasi. Sebagai nara sumber, anda bisa mempengaruhi dinamika diskusi melalui cara yang anda pergunakan dalam menyajikan informasi anda, suasana seperti apa yang anda ciptakan dalam kelompok (terbuka atau tertutup, ringan atau berat) dan oleh sikap yang anda tunjukkan kepada orang-orang yang bekerja dengan anda. Suatu isyarat sangat sederhana tanpa kata-kata - dimana anda duduk - dapat mengakibatkan betapa orang merasa senang dalam suatu diskusi mengikuti presentasi anda.

Etika fasilitator

Ada berbagai kemungkinan dan cara dimana peranan dan fungsi fasilitator bisa hilang kendali atau digunakan secara tidak benar. Hal ini sering terjadi tanpa disadari baik oleh peserta pelatihan maupun fasilitator. Masalah ini menjadi tanggungjawab fasilitator itu sendiri untuk mencegah adanya penyalahgunaan posisinya sebagai seorang fasilitator. Menjaga integritas seorang fasilitator memang jauh lebih mudah jika fasilitator sudah memikirkan dengan seksama etika berikut ini dan barangkali perlu mendiskusikannya dengan para fasilitator lainnya. Adalah tidak cukup bahwa hanya fasilitator sendiri yang harus mempunyai nilai-nilai kerjasama dan kesamarataan.

Media Belajar dalam Pelatihan Partisipatif

Pengertian dan Manfaat dari Media belajar adalah alat bantu dalam kegiatan pembelajaran yang jenis dan bentuknya bermacam-macam. Dalam menyiapkan dan merancang media belajar, fasilitator perlu menyesuaikan metode yang dipergunakan. Sedangkan metode belajar ini, disesuaikan dengan tujuan belajar. Di dalam pembahasan satu topik (materi) belajar, biasanya : dipergunakan variasi metode belajar dan dipergunakan variasi media belajar yang sesuai

Media belajar bermanfaat untuk :

- Alat bantu Pemandu untuk memberi penjelasan kepada warga belajar.
- Meningkatkan dan mendorong partisipasi dan keaktifan peserta belajar, artinya : media sebaiknya dibuat sederhana dan mudah dipergunakan oleh peserta.
- Menimbulkan daya tarik belajar, artinya : media belajar sebaiknya bervariasi, menarik dan kalau perlu dengan menggunakan visualisasi (gambar)
- Meningkatkan pemahaman peserta, artinya : media belajar sebaiknya membantu
- memperjelas materi yang sedang dibahas, khususnya hal – hal abstrak yang sulit dijelaskan dengan kata – kata.

Jenis Media Belajar

Media belajar yang biasa dipergunakan, terdiri dari banyak jenis dan bentuk. Seorang Pemandu, perlu memiliki kreativitas dan keterampilan untuk membuat media belajarnya sendiri. Jenis media belajar antara lain :

- Lembar penugasan (kelompok/perorangan)
- Lembar kasus/Cerita
- Lembar praktek (panduan praktek)
- Skenario bermain peran (role play/drama/frgamen)
- Bahan permainan/teka – teki
- Gambar sederhana
- Plastik transparansi
- Kartu metapaln (yang sudah diisi tulisan)
- Komik/cerita bergambar
- Gambar/foto/poster

- Tayangan Video
- Kaset cerita
- Lembar balik (flip – chart)
- Media seperti leaflet, bosur, jarang dipergunakan sebagai media pelatihan karena biasanya juga
- bersifat informasional (bahan bacaan).

Bahan dan Alat Pelatihan

Bahan dan alat pelatihan terkadang merupakan media belajar, tetapi terkadang hanya merupakan perlengkapan belajar saja. Contohnya : Dalam bermain peran, diperlukan skema PATBM, info peraga perlindungan anak dalam kegiatan, ini merupakan bahan atau perlengkapan saja, bukan media belajar. Apabila alat/bahan tidak dipergunakan sebagai sarana langsung dalam proses pembelajaran, maka tidak termasuk ke dalam media pembelajaran. Beberapa bahan/alat pembelajaran yang biasanya dipergunakan adalah :

- Papan tulis biasa, white – board, magentic – board
- Kertas plano
- flip – chart
- Proyektor (slide, film,video)
- Kartu – kartu metaplan (dibuat dari karton manila bermacam warna dengan - bn ukuran tertentu)
- Bahan – bahan praktek/peragaan
- Ruang yang cukup luas untuk 25-30 orang (bisa bergerak leluasa, melakukan diskusi kelompok, permainan yang tidak dinamis, dsb)
- Kursi dan meja yang tidak mengganggu ruang gerak peserta. Dalam pelatihan partisipatif, sebaiknya digunakan kursi yang memiliki meja lengan, sehingga tidak perlu pakai meja lagi, dan peserta leluasa berpindah atau bergerak. Kalaupun tidak ada kursi bermeja lengan, jangan pakai meja besar/panjang yang menghabiskan tempat dan menghalangi.
- Buku tulis, bolpoint, penghapus, supidol, selotip, gunting, paper-clip (penjepit kertas), stapler dan sebagainya.

Menentukan dan Mempersiapkan Media Belajar

Dalam menentukan media **belajar untuk pelatihan, fasilitator** menyesuaikan dengan kebutuhan setiap materi belajar. Seperti yang telah disampaikan di atas, setiap metode yang dipergunakan akan

membutuhkan media tertentu. Karena itu, buatlah tabel check – list kebutuhan media untuk seluruh pelatihan agar tidak ada yang terlupa. Karena di **dalam pelatihan biasanya fasilitator** merupakan tim, maka untuk mempersiapkannya bisa dibagi tugas. Koordinator tim **fasilitator** kemudian mengecek apakah masing – masing pemandu sudah siap dengan media yang perlu digunakan untuk masing – masing topik bahasan. Dalam **mempersiapkan media belajar, fasilitator** perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Media gambar; apabila digunakan di dalam diskusi umum (pleno), sebaiknya ukurannya cukup besar (ukuran poster), supaya bisa dilihat dengan jelas oleh seluruh peserta di dalam kelas. Media gambar yang dibuat sendiri, bisa dibuat dengan kertas lebar (plano). Apabila ukurannya kecil (ukuran kartu atau kertas HVS), hanya cocok digunakan dalam diskusi kelompok atau tugas perorangan.
- Media tulisan; apabila digunakan di dalam diskusi umum (pleno), tulisan sebaiknya dibuat dalam bentuk huruf balok, dengan ukuran besar, supaya bisa dibaca oleh seluruh peserta di dalam kelas. Tulisan bisa dibuat di atas papan tulis atau kertas lebar (plano). Apabila tersedia overhead proyektor, tulisan bisa dibuat di atas plastik transparans dan diperbesar oleh proyektor. Saat ini juga biasa digunakan alat bantu LCD (In focus) yang diasmbungkan ke komputer sebagai media bantu. Hanya perhatikan prinsip-prinsip pembuatan media transparan baik memakai OHP maupun LCD, bentuk huruf sebaiknya balok, ukuran paling sedikit (paling kecil) 18 font (menurut ukuran komputer) dan isinya hanya point – pointnya saja (kalimat kunci).
- Media audio-visual; sebelum dipergunakan dalam pembahasan materi di kelas, media sudah dipersiapkan dan dicoba terlebih dahulu. Yang perlu diperhatikan adalah jarak pandangan peserta terhadap gambar, dan volume suara, agar seluruh peserta bisa melihat dan mendengar secara jelas.

Penggunaan Media

Apa 'Kegiatan Pelatihan atau Belajar PATBM ' ?

- Kegiatan belajar PATBM merupakan kegiatan sehari – hari yang dilaksanakan oleh fasilitator atau bersama masyarakat sasaran untuk menambah pengetahuan dan keterampilan yang dapat meningkatkan kesadaran dan memperbaiki kehidupan perlindungan anak.
- Kegiatan belajar seperti ini tidak sama dengan kegiatan belajar di sekolah, karena bahan belajarnya ditetapkan berdasarkan kebutuhan kelompok yang benar – benar bermanfaat dalam kehidupan praktis sehari – hari.

- Begitu juga dengan cara belajarnya, dilaksanakan lebih informal, santai dan bebas, sesuai dengan kreativitas kelompok itu sendiri. Tidak ada yang bertindak sebagai guru dalam kegiatan belajar ini karena pengetahuan dan pengalaman setiap peserta bisa disumbangkan.
- Sebagai fasilitator, pendamping atau kader perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan baru karena seringkali mereka diharapkan juga untuk menjadi narasumber oleh kelompok belajar.

Mengapa Menggunakan Media dalam Kegiatan Belajar

- Berkomunikasi dengan masyarakat (kelompok dampingan) merupakan pekerjaan terpenting pendamping atau kader. Proses komunikasi terutama terjadi dalam kegiatan – kegiatan belajar, baik berupa pertemuan perencanaan program, diskusi mengenai suatu materi atau permasalahan, praktek maupun pelatihan.
- Media yang dipilih untuk suatu kegiatan belajar harus sesuai dengan tujuan belajar yang ingin dicapai. Tetapi selain memilih media yang tepat, perlu juga diperhatikan cara menggunakan media secara baik dan benar. Sebab bentuk media apapun yang digunakan, meskipun dirancang dengan baik, tanpa difasilitasi dengan baik proses diskusinya, media – media tidak akan mengasilkan dampak seperti yang diharapkan. Untuk itu, keterampilan memfasilitasi diskusi dengan menggunakan media merupakan faktor yang menentukan bagi pengguna media.

Memilih pelatihan dengan gaya presentasi yang sesuai

Menggunakan lebih dari satu teknik dalam masing-masing sesi dianjurkan untuk menjaga minat, untuk membantu retensi (seperti dibahas pada Prinsip-Prinsip Pembelajaran Orang Dewasa) dan karena peserta akan memiliki gaya belajar yang berbeda-beda. Teknik-teknik yang digunakan tergantung pada:

- Pelatih/fasilitator – Pengetahuannya tentang topik dan kelompok, keterampilan, gaya pribadi.
- Isi – apakah dimaksudkan untuk mempelajari pengetahuan atau keterampilan atau mengubah sifat.
- Peserta – jumlah, kemampuannya, kebutuhannya serta pengalamannya.
- Lingkungan – lokasi, pengaturan ruangan, waktu, hari.

Berikut ini disajikan beberapa kegiatan yang dapat digunakan dengan kelompok yang ukurannya berbeda-beda.

Jenis kegiatan	Kelompok Besar	Kelompok Kecil	Berpasangan / Bertiga	Individual
Ceramah	✓			
Diskusi kelompok	✓	✓		
Tanya jawab	✓	✓	✓	✓
Studi kasus	✓	✓	✓	
Curah pendapat	✓	✓		
Kuis	✓	✓	✓	✓
Permainan	✓	✓	✓	
Permainan panel	✓	✓		
Hipotesa	✓	✓		
Debat	✓	✓		
Menguraikan situasi masa lampau	✓	✓	✓	✓
Pemecahan masalah		✓	✓	✓
Permainan peran		✓	✓	✓
Peragaan		✓	✓	✓

Gaya komunikasi (Neuro Linguistic Programming [NLP])

Setiap orang memiliki gaya komunikasi yang berbeda-beda dan dengan demikian orang yang berbeda dapat memproses dan menyerap informasi dengan cara yang berbeda. Karena alasan inilah maka informasi perlu disajikan oleh pelatih dalam berbagai macam cara sehingga mendorong gaya komunikasi yang berbeda-beda dari setiap orang. Cara komunikasi orang yang berbeda-beda disajikan di dalam sebuah model komunikasi yang disebut Neuro Linguistic Programming. Menurut model ini, orang dapat mengolah informasi melalui empat pengalaman sensorik yang berbeda:

1. Visual: Orang yang menyerap informasi paling baik jika disajikan secara visual, seperti melalui diagram, grafik dan gambar. Mereka lebih menyukai banyak ruang disekitarnya dan akan melangkah mundur jika saudara terlalu dekat. Mereka mungkin berkata: "Saya tahu yang saudara maksud." Orang-orang visual akan cenderung belajar paling baik melalui presentasi slide, gambar-gambar, diagramvideo, dsb.

2. Auditorik: Orang yang lebih suka membicarakan masalah dan mendengarkan pembicaraan tetapi dengan banyak variasi nada, tekanan, dan kecepatan. Mereka juga mungkin tidak melihat pada orang yang berbicara dengannya, lebih suka hanya mendengarkan. Mereka mungkin berkata: "Saya mendengar apa yang saudara katakan." Para auditorik akan cenderung belajar paling baik melalui ceramah, diskusi, dsb.
3. Kinaestetik: Orang-orang yang lebih suka tindakan, gerakan dan senang terlibat. Mereka lebih menyukai lingkungan yang santai, tidak mengancam dan tidak merasa terancam jika orang duduk atau dekat dengannya. Mereka mungkin berkata: "Saya rasa kita harus ambil tindakan". Para kinaestetik akan cenderung belajar paling baik melalui 'melakukan', yakni, permainan peran, penempatan klinis.
4. Digital: Orang-orang yang menyukai informasi tertulis secara urut yang menunjukkan perhatian cermat terhadap detail dan struktur. Mereka mungkin berkata: "Saya telah membaca laporan dengan cermat dan tahu apa yang harus dilakukan". Para digital akan cenderung belajar paling baik melalui materi tertulis, misalnya handout (selebaran).

Komunikasi Non-verbal

Ketika melihat seseorang yang menyajikan informasi, maka proses belajar lebih banyak diserap dari komunikasi non-verbalnya (bahasa tubuh) dibandingkan dari kata-kata yang diucapkan. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa sekitar 65 persen dari komunikasi dilakukan melalui sinyal-sinyal non-verbal. Komunikasi non-verbal meliputi berbagai macam sinyal yang menyampaikan pesan kepada hadirin terlepas dari dialog. Komunikasi non-verbal dapat merupakan suatu alat yang kuat yang memperkuat apa yang dikatakan oleh pelatih, atau dapat bertentangan dengan pesannya. Sebagai contoh, jika pelatih mengatakan bahwa konselor perlu dimotivasi dan memiliki komitmen terhadap pekerjaannya tetapi ia berdiri dengan pundak terangkat dan tangan menyilang dada maka mungkin nampak melalui bahasa tubuhnya bahwa ia tidak benar-benar mempercayainya. Para pelatih harus berusaha menyadari pesan-pesan komunikasi non-verbalnya.

Komunikasi non-verbal meliputi:

- **Suara**

Pelatih harus berbicara dengan jelas dan menajamkan suaranya. Hal ini membantu peserta menjaga minat jika pelatih berbicara dengan gaya percakapan tetapi kadang-kadang mengubah kekuatan dan tekanan suaranya. Pelatih dapat menggunakan variasi suaranya untuk menekankan poin-poin penting yang perlu dipelajari oleh peserta.

- **Pakaian**

Orang cenderung menilai orang lain ketika pertama kali bertemu berdasarkan cara mereka berpakaian. Oleh karena itu penting bahwa pelatih berpakaian dengan cara yang sesuai untuk kelompok peserta dan budayanya. Bagi sejumlah pelatih, hal ini mungkin membutuhkan perubahan gaya pakaian mereka yang biasanya menjadi suatu gaya untuk tujuan pelatihan. Jika pelatih merasa mereka kelihatan baik, mungkin juga memberikan kepercayaan diri yang lebih besar bagi mereka.

- **Kontak mata**

Peserta akan merasa terlibat jika pelatih melakukan kontak mata dengannya. Untuk kelompok besar, pelatih harus melakukan kontak mata dengan beberapa orang di dalam ruangan. Beberapa peserta mungkin merasa kurang enak berkontak mata dengan pelatih karena budaya mereka, baik selama masa pelatihan atau untuk topik-topik atau kegiatan tertentu.

- **Sikap tubuh**

Tergantung pada ukuran kelompok, pelatih mungkin perlu berdiri tegak untuk membantu memperjelas suaranya untuk seluruh kelompok. Bahkan di dalam kelompok kecil, sikap tubuh penting. Pelatih harus berusaha untuk nampak santai (yakni tidak kaku) tetapi juga tidak loyo atau nampak terlalu kasual.

- **Posisi**

Dimana pelatih berdiri juga penting. Apabila menggunakan alat bantu audiovisual seperti papan tulis atau layar, pelatih harus berdiri di belakang papan tulis atau layar atau disampingnya sehingga alat bantu audiovisual tersebut dapat terlihat. Jika pelatih harus menulis di papan tulis, hendaklah menunggu sampai mereka menghadap kepada peserta latihan lagi sampai mereka berbicara kepada peserta latihan. Ruang harus ditata sedemikian rupa, penghalang diupayakan sekecil mungkin. Jauh lebih mudah bagi peserta berbicara mengenai masalah-masalah sensitif dan pelatih nampak lebih dapat didekati jika tidak duduk di belakang laci, meja atau mimbar.

- **Gerakan dan isyarat tubuh**

Lebih menarik bagi para peserta jika pelatih bergerak sedikit mengelilingi ruangan dari waktu ke waktu. Akan tetapi hendaknya jangan terlalu banyak beragam sehingga mengacaukan perhatian. Pelatih hendaknya menggunakan isyarat tubuh seperti dalam percakapan – untuk menekankan atau menjelaskan – tetapi juga jangan sampai mengacaukan perhatian. Jika saudara memberikan pelatihan kepada kelompok campuran budaya, isyarat khusus tertentu mungkin tidak sesuai untuk budaya tertentu.

Mengatasi gugup

Banyak orang dapat gugup sebelum dan selama presentasi. Dengan praktek, hal ini dapat teratasi tetapi bahkan beberapa pelatih yang paling berpengalaman mungkin merasa gugup sebelum sesi pelatihan. Beberapa ide untuk membantu saudara mengetahui gugup dan kecemasan adalah:

- Istirahat yang cukup. Pastikan saudara banyak tidur di malam sebelumnya dan saudara memberikan cukup waktu untuk sampai ke tempat pelatihan lebih awal.
- Pastikan saudara telah melakukan cukup persiapan, paham betul dengan rencana sesi dan telah melakukan segala sesuatu pada checklist persiapan pelatihan (lihat sub modul tentang 'Perencanaan sesi' dan 'Persiapan pelatihan').
- Praktekkan presentasi saudara sebelum sesi pelatihan.
- Cobalah memberi salam kepada peserta ketika mereka datang. Jika saudara dapat bertemu sejumlah muka yang bersahabat saudara mungkin tidak merasa seolah-olah saudara memberikan presentasi kepada orang asing.
- Yakinkan diri saudara untuk santai. Cobalah berdiri tegak dan tarik nafas dalam-dalam. Tegangnak dan kemudian kendorkan otot atau bahkan lakukan peregangan.
- Cobalah percakapan positif - katakan kepada diri saudara sendiri bahwa saudara sudah siap, saudara mengetahui subyeknya dan segala sesuatunya berjalan lancar.
- Kenakan sesuatu yang saudara rasa nyaman. Jika saudara merasa terbatas atau tidak dapat bergerak dengan bebas di seluruh ruangan pelatihan saudara mungkin tidak dapat melakukan presentasi secara meyakinkan.
- Sediakan segelas air untuk berjaga-jaga jika tenggorokan saudara kering atau mengalami batuk karena gugup.
- Pada permulaan sesi, setelah saudara diperkenalkan dengan peserta, berikan ikhtisar singkat tentang pengalaman saudara di lapangan. Ini membantu menentukan kredibilitas saudara dan mengingatkan saudara bahwa saudara adalah orang yang tepat untuk melakukan pelatihan ini!

Gaya pribadi

Tidak ada cara "tepat" untuk memberikan pelatihan. Apabila pada permulaan sesi saudara berpikir tentang presentasi apa yang saudara sukai, saudara mungkin memikirkan tentang beberapa presenter yang memiliki gaya yang sangat berbeda-beda. Selama dan sesudah kursus ini cobalah dan amati presentasi sebanyak yang saudara dapat, lihat apa yang saudara sukai dan gunakanlah untuk mengembangkan gaya unik saudara sendiri. Beberapa contoh tentang hal-hal yang mencirikan gaya pribadi adalah:

- Penggunaan humor yang sesuai
- Penggunaan anekdot yang relevan
- Antusiasme pribadi
- Kepercayaan terhadap diri sendiri
- Kemampuan mengembangkan keakraban dengan para peserta
- Pengetahuan tentang subyek
- Jangan menutupi layar saat presentasi.
- Gunakan pointer (alat penunjuk).
- Tutup informasi sampai saudara membicarakan mengenai informasi tersebut. Bila tidak maka para peserta akan membaca apa yang ada pada slide atau transparan, dan bukannya berkonsentrasi pada apa yang saudara katakan.
- Pastikan bahwa semua peserta dapat melihat alat bantu audiovisual tersebut.
- Berbicaralah kepada peserta - bukan kepada papan tulis atau layar.
- Periksa bahwa slide atau transparan terfokus dengan benar sebelum memulai.
- Periksa bahwa ruangan tidak terlalu terang, jika menggunakan slide atau proyeksi komputer. Mintalah seseorang untuk membantu mengatur penerangan.
- Gunakan hanya satu alat bantu audiovisual pada sekali waktu.
- Siapkan backup, misalnya jika menggunakan PowerPoint, persiapkan juga transparansi overhead hanya untuk berjaga-jaga apabila peralatan tidak bekerja.
- Jaga agar layoutnya sederhana dan detilnya minimum.
- Gunakan warna-warna yang dapat dilihat dengan jelas. (Warna merah dan hijau tidak sesuai untuk menulis teks.)

Lembar Kerja

Lembar Kerja pada sesi ini adalah membahas materi lembar baca dan didukung oleh contoh alat peraga dan peragaan dari fasilitator terkait materi pada lembar baca.

Fasilitator memfasilitasi proses membaca materi

Fasilitator memberikan contoh-contoh peralatan melatih

Fasilitator memperagakan bagaimana melatih dan memberikan sesi

Fasilitator membahas bersama seluruh peserta

Satuan Pengajaran : Mempersiapkan Pelatihan PATBM

Tujuan	Peserta dapat mempersiapkan pelatihan PATBM dengan menyebutkan tujuan pelatihan dan langkah praktis dari pelatihan PATBM.
Bahan	Modul
	Tujuan dari modul PATBM selama 4 hari
	Jadwal harian
	Daftar logistik
Waktu	90 Menit

Proses

1. Fasilitator mengajak peserta untuk membahas persiapan pelatihan PATBM.
2. Apa saja yang diperlukan dalam persiapan pelatihan? Fasilitator meminta peserta membaca lembar baca dan mendiskusikan lebih lanjut.
3. Fasilitator menyampaikan materi mempersiapkan memfasilitasi pelatihan PATBM melalui lembar tayang dan dikombinasikan dengan meminta peserta membaca lembar baca secara bergantian. Fasilitator akan mengatur secara bergantian proses belajar membaca bersama ini.
4. Fasilitator akan memberikan contoh atau meminta peserta bermain peran dalam pembahasan materi lembar baca.
5. Kegiatan ditutup setelah peserta menyelesaikan tugas yang dibagikan pada lembar kerja

Lembar Baca : Mempersiapkan Pelatihan PATBM

Mempersiapkan Pelatihan PATBM.

Pelatihan PATBM merupakan pelatihan yang melibatkan peran serta masyarakat untuk aktif mendukung jaringan perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat. PATBM menjadi pijakan penting dalam menciptakan ruang yang aman dan terpadu pada anak di tingkat desa, kota/kabupaten dan propinsi. Tugas utama pelatih dalam pelatihan PATBM meletakkan dasar "perlindungan anak yang terpadu" dari kesadaran dan keterlibatan masyarakat. Dalam konteks PATBM, proses pendidikan melalui pelatihan dan pembelajaran yang difasilitasi tim PATBM menciptakan situasi yang terpadu karena pengibatan komponen-komponen dalam masyarakat termasuk anak.

Pelatihan PATBM menggunakan pelatihan partisipatif yang “mempermudah” sesuatu dalam mencapai tujuan tertentu dengan memperlancar aktivitas belajar peserta pelatihan untuk mencapai tujuan berdasarkan pengalaman tersebut. Pelatihan PATBM adalah teknik “memfasilitasi/memandu” sudah dipakai dalam berbagai cara yang berbeda oleh berbagai orang yang berbeda. Dengan prinsip memfasilitasi ini, seorang yang berposes didalam pelatihan ini disebut fasilitator atau pemandu. Istilah tersebut dipergunakan untuk diartikan sebagai suatu peranan tertentu dalam sebuah kelompok belajar.

Peran dan tanggung jawab dalam pelatihan

Mereka yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan adalah :

- Panitia
- Pengarah atau koordinator pelatihan.
- Asisten administrasi
- Fasilitator/ pelatih atau tim pelatih
- Peserta latih

Setiap peran mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri:

- a. Panitia, Proses pengaturan sudah dimulai beberapa bulan sebelum pelatihan dimulai, yang dilakukan oleh panitia adalah sebagai berikut :
 - Mempersiapkan izin dan persetujuan penyelenggaraan pelatihan pada pihak yang berwenang untuk itu
 - Menyusun anggaran pelatihan dan memastikan dana untuk penyelenggaraan pelatihan , misal melalui hibah, pemerintah, organisasi atau sponsor.
 - Menyusun kriteria pelatih, mengirimkan undangan dan rincian pelatihan (tanggal, tempat, kontak detail) pada para calon peserta dan memastikan ketersediaan tempat.
 - Pilih fasilitas pelatihan, upayakan tersedia cukup ruang gerak bagi pelatihan, cukup peralatan dan sumber-sumber yang dibutuhkan dalam lingkup anggaran yang tersedia.
 - Buat perencanaan akomodasi untuk pelatih dan peserta, masukkan dalam anggaran.
 - Pertimbangkan transportasi peserta dan pelatih menuju tempat pelatihan
 - Rancang katering selama pelatihan , rehat teh pagi dan sore, makan siang.
 - Rancang pencetakan materi manual baik bagi pelatih maupun peserta (atau juga disediakan bentuk elektronik : CD, flashdisk dsb) sesuai dana yang tersedia.

- Siapkan nama dada, nama di meja, kertas, pena, dsb
 - Buat formulir evaluasi.
 - Buat ceklis untuk memeriksa apakah semua kesiapan telah tersedia dan dipenuhi.
 - Fasilitas acara pembukaan dan penutupan pelatihan , undang pembicara tamu, dan beri keterangan ringkas kepada mereka terlebih dahulu, tentang apa dan bagaimana pelatihan.
 - Pada akhir dari pelatihan, kumpulkan evaluasi pelatihan dan tuliskan laporan, atau minta seseorang untuk menuliskannya.
- b. Pengarah atau Koordinator Pelatihan, panitia akan kontak koordinator pelatihan untuk bersama melakukan koordinasi pelatihan sebelum dimulai. Koordinator pelatihan juga harus berkoordinasi dengan tim pelatih lainnya. Yang dilakukan koordinator adalah sebagai berikut;
- Menentukan tim pelatih, peserta pelatihan, dan ancang materi pelatihan, termasuk perencanaan sesi, naskah, tayangan PowerPoint, overhead projector, LCD-infocus, multi media pendukung presentasi, sehingga mereka tidak canggung pada materi dan peralatan yang akan digunakan.
 - Pastikan jumlah peserta latih tidak melebihi 24 agar diskusi dan praktek dapat dijalankan efektif.
 - Berkoordinasi dengan panitia untuk memastikan pencetakan materi manual baik bagi pelatih maupun peserta (atau juga disediakan bentuk elektronik : CD, Disket dsb) sesuai dana yang tersedia dan lengkap.
 - Bagilah peran tugas dan tanggung jawab yang jelas diantara anggota tim kerja pelatihan.
 - Pada akhir dari pelatihan, kumpulkan evaluasi pelatihan dan tuliskan laporan, atau minta seseorang untuk menuliskannya.
- c. Asisten administratif jika tersedia staf pendukung , maka berikan arahan akan peran, tugas, tanggung jawab. Sela masa pelatihan petugas pendukung administrasi harus ada, agar bila ada sesuatu hal yang terlupa, tertinggal, kurang disiapkan maka perlu segera dipenuhi. Staf ini juga bertanggung jawab untuk pendaftaran, distribusi materi, mendokumentasi keuangan, penulisan laporan, menjaga berfungsinya peralatan .
- d. Fasilitator/ pelatih atau tim pelatih, Idealnya pelatih adalah orang yang memang bekerja pada bidang yang dilatihkan. Dengan kerja di bidangnya maka peserta latih dan pelatih dapat menjalin kerja sama, baik individual dan institusional untuk kelancaran kerja di selama proses pelatihan beberapa hari. Pelatih atau fasilitator harus mempunyai pengalaman pelatihan sebelumnya, lancar

berbahasa dalam menyampaikan sesi, mempunyai motivasi dan semangat ,Mempunyai niat, minat, kemauan menghadiri seluruh pelatihan, mau menyiapkan kursus secara tepat atau bekerja sama dengan peserta, patuh kepada koordinator pelatihan yang akan menuntun proses pelatihan, mau dan mampu melakukan debriefing sessions setiap harinya, dan jika dibutuhkan bersedoa melakukan evaluasi sesi pelatihan dan menganalisa hasil, untuk ikut dituangkan dalam pelaporan akhir pelatihan.

e. Peserta, idealnya peserta latih:

- Menyiapkan diri untuk hadir dalam seluruh proses pelatihan
- Mau dan mampu bekerja dalam kelompok dengan selmua hadirin yang mungkin berbeda dalam budaya, religi, gender, dsb.
- Mau dan mampu mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kursus, seperti pekerjaan rumah dsb , diluar waktu pelatihan
- Mau dan mampu serta akan bekerja dalam intevensi PATBM atau posisi dalam tatanan pemerintah maupun masyarakat.
- Dalam kedudukan untuk melatih staf yang relevan dalam fasilitas mereka di kemudian hari.

Persiapan Pelatihan PATBM

- Pastikan materi pelatihan sudah lengkap dan alat yang diperlukan seperti; layar, papan tulis biasa, kertas plano, metaplan, LCD, alat peraga, ruangan yang cukup luas untuk peserta PATBM bentuk U, permainan dinamis, kursi dan meja yang tidak mengganggu ruang gerak peserta. Dalam pelatihan partisipatif,buku tulis, bolpoint, penghapus, spidol besar 3 warna, spidol warna kecil, selotip kertas,kertas HVS, gunting, paper-clip (penjepit kertas), Film, kabel gulung, stapler dan sebagainya.
- Jadwal yang tertempel dan semua peserta mendapatkan bahan yang sama seperti alat tulis dan modul. Seorang fasilitator harus datang lebih awal sekitar 30 menit sebelum peserta. Pastikan bahwa peserta melakukan absensi dan tidak terlambat.
- Pastikan media dapat berfungsi dengan baik dan ruangan memiliki sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik.
- Dalam memfasilitasi kelas pastikan untuk mengingat nama peserta dengan baik dan memberikan contoh dengan memulai pengalaman dari peserta.
- Pahami lingkungan dengan datanglah lebih awal di tempat pelatihan dan cari dimana letak ruangnya. Pahami lingkungan sekitarnya, seperti toilet, telepon terdekat, tempat sholat, ruang

merokok, tempat makan, tempat makanan kecil, tempat petugas administrasi. Dengan demikian dapat disampaikan kepada peserta tentang tempat-tempat ini, sehingga mencegah mereka dari kebingungan. Pastikan ruang pelatihan layak digunakan. Ruang pelatihan harus cukup besar untuk semua peserta dan harus tersedia ruang gerak yang cukup untuk berbagai aktivitas yang akan dijalankan selama pelatihan berlangsung, misalnya membentuk kelompok-kelompok kecil. Jika anda merasa bahwa ruangan tidak memadai, beritahukan kepada pengarah pelatihan atau penata fasilitas dan carilah apakah ada ruang lain yang tersedia. Perubahan tempat segera diinformasikan kepada peserta.

- Meminimalkan pengalihan perhatian – Jika lingkungan gaduh dan terlihat banyak gerakan di koridor, dan sebagainya, pastikan bahwa pintu-pintu ditutup sebelum presentasi dimulai. Akan tetapi jika pintu-pintu ditutup, perlu dipastikan bahwa ventilasi dan suhu di dalam ruangan nyaman. Suhu yang terlalu tinggi, atau dingin, atau ruangan membuat sesak nafas maka para peserta akan terganggu konsentrasinya pada pelatihan. Buka jendela bila ruangan tak memiliki pendingin ruangan, jika dengan pendingin ruangan, periksa pengaturan suhunya
- Kenali dimana letak tombol-tombol listrik, untuk mengatur pencahayaan ruangan ketika pelatihan berlangsung, juga tirai jendela. Setiap aktivitas membutuhkan pencahayaan yang berbeda. Cobalah melatih diri melakukan perubahan pencahayaan, sehingga saat diperlukan saudara telah dengan segera dapat melakukannya.
- Pastikan diri memahami aturan penggunaan ruangan, apa yang boleh dan apa yang tidak diizinkan, misal menempelkan kertas di dinding, memsang paku payung dsb. Tanyakan kepada pihak pengelola fasilitas pelatihan tentang hal ini.
- Pahami peralatan, sebelum pelatihan dimulai, pastikan peralatan apa yang tersedia, jika tersedia laptop dan infocus maka tayangan PowerPoint dapat dilakukan, jika tersedia overhead transparant maka lembar plastik transparan yang digunakan untuk membantu mengajar.
- Ketika saudara datang, pastikan bahwa semua peralatan yang dibutuhkan telah tersedia dan kemudian beri tanda periksa untuk peralatan ini pada ceklis. Untuk setiap butir peralatan yang digunakan, uji coba untuk memastikan bahwa peralatan tersebut bekerja dengan benar dan bahwa perangkat overhead atau slide projector fokusnya tajam dan besaran huruf dapat dilihat pada jarak peserta. Pastikan layar bisa jelas dilihat dari tiap-tiap tempat dimana para peserta duduk di ruang pelatihan.
- Gunakan pengeras suara jika pelatihan dalam kelompok besar, sediakan pengeras suara yang dapat diedarkan agar ketika peserta mengajukan pertanyaan atau komentar dapat jelas terdengar. Sediakan juga pengeras suara untuk pembicara. Pahami cara penggunaan pengeras suara, pastikan suara tidak berdengung atau pecah. Jika pengeras suara berbentuk 'clip-on' kecil,

pastikan diletakkan ditempat yang dapat menangkap suara saudara dan perhatikan suara gesekan baju/perhiasan/ telpon dan desahan nafas saudara tak masuk kedalamnya

- Jika peralatan tak bekerja dengan baik, periksa ulang apakah kabel telah berada ditempatnya dan stop kontak masuk tepat kedalam lubang kontak . Periksa juga apakah komputer dan semua peralatan lainnya dapat bekerja. Jika tidak mintalah bantuan petugas teknisi untuk memeriksanya, atau mungkin peralatan harus diganti dengan cadangan yang tersedia. Bila tak memungkinkan, maka sediaan back-up saudara dapat digunakan untuk membantui presentasi, misalnya mengubah presentasi dalam bentuk tayangan transparan.
- Kenali para peserta sebelumnya, daftar peserta hendaklah dibaca. Daftar tersebut memuat nama, posisi peserta, tempat tugas. Data ini diperlukan untuk: mengetahui jumlah peserta, sehingga pelatih dapat merencanakan kegiatan dan kelompok kerja yang memadai, Mengetahui profesi mereka, untuk mengetahui tingkat edukasi dan mengetahui tempat kerja sehingga: Tahu lapangan kerja peserta sehingga studi kasus dapat dibuat seperti apa yang mereka kenal di wilayah masing-masing.
- Contoh ceklis pelatihan diberikan di bawah ini. Ceklis tersebut memberikan acuan yang cepat untuk memeriksa bahwa semua bahan, peralatan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelatihan telah siap. Berikut contoh ceklis yang perlu diperhatikan :
 - TOR dengan rincian kriteria peserta aktivis PATBM
 - Bahan presentasi
 - Bahan permainan
 - Pertemuan pemandu
 - Menyediakan modul dan kurikulum
 - Foto copy bahan serahan
 - Foto copy lembar evaluasi
 - Foto copy lembar kerja
 - Membuat daftar kebutuhan, cek LB 1.2.1 dan masukkan dalam paket kebutuhan kelas atau sesi
 - Memastikan tempat pelatihan
 - Menyusun jadual
 - Membentuk panitia pelaksana
 - Pembagian tugas fasilitator
 - Merumuskan biaya pelatihan

- Koordinasi dengan wilayah
- Evaluasi harian
- Absesnsi peserta
- Absensi pemandu
- Distribusi lembar kerja
- Distribusi alat dan bahan
- Notulensi
- Konsumsi
- Rekap evaluasi dan topik harian
- Pre test, Post – test, dan Analisa pre – post test
- Laporan

Pelaksanaan Pelatihan PATBM

- Sebelum memulai pertemuan/diskusi, ciptakan suasana yang santai, sehingga peserta tidak merasa berada dalam sebuah kelas belajar, melainkan dalam kelompok diskusi informal. Bisa juga dimulai dengan permainan atau cerita lucu.
- Kemudian sampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan belajar serta topik yang akan dibahas.
- Sampaikan dan sepakati bersama dengan peserta mengenai perkiraan waktu yang diperlukan untuk kegiatan ini.
- Mulailah kegiatan belajar sesuai dengan langkah – langkah yang dipersiapkan. Pergunakan media yang telah dipersiapkan untuk menyampaikan informasi belajar. Media akan lebih baik bila dipergunakan sebagai bahan diskusi sehingga kegiatan belajar lebih kontraktif (timbang balik)
- Fasilitator harus selalu menjaga agar media dapat dilihat secara jelas oleh seluruh peserta.
- Fasilitator yang menyajikan media agar selalu dalam posisi berhadapan dengan peserta diskusi dan tidak menghalangi pandangan peserta kepada media.
- Fasilitator memancing diskusi dengan mengajukan pertanyaan – pertanyaan yang berkisar pada tanggapan mengenai isi/pesan yang terkandung dalam media.

Hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan PATBM

a. Sepuluh Hal Penting dalam memfasilitasi sebuah diskusi

Diskusi kelas berperan sangat penting dalam belajar aktif. Dengan mendengarkan keluasan ragam pandangan menantang peran peserta. Peran anda selama diskusi kelompok adalah memfasilitasi jalannya komentar dari peserta. Sekalipun ini tidak perlu untuk menyela setelah setiap siswa berbicara, secara periodik membantu kelompok agar berkontribusi mereka dapat bermanfaat. Inilah sepuluh poin menu fasilitas yang digunakan ketika anda memimpin kelompok diskusi.

1. Membuat parafrase yang dikatakan peserta didik sehingga menjadi sesuatu yang mudah difahami oleh peserta lain dan dapat diperoleh kesimpulan dari apa yang telah dikatakan pada waktu yang lebih lama: Sehingga apa yang anda katakan adalah bahwa anda telah sangat berhati-hati mengenai kata-kata yang anda gunakan karena peserta tertentu mungkin tersinggung olehnya.
2. Cek pemahaman anda pada kata-kata peserta atau suruhlah ia untuk mengklarifikasikan apa yang ia katakan : Apakah anda mengatakan bahwa kebenaran politis ini telah terlalu jauh? Saya tidak yakin bahwa saya betul-betul memahami apa yang anda maksud. Dapatkah anda mengulangi lagi.
3. Melengkapi satu komentar yang menarik atau mendalam : Itu poin bagus, saya senang bahwa anda membawakan itu pada perhatian kita.
4. Elaborasi kontribusi peserta didik pada diskusi dengan contoh-contoh, atau sarankan sebuah cara baru untuk melihat problem : Komentar anda menyediakan poin menarik dari perspektif minoritas, kita juga dapat mempertimbangkan bagaimana mayoritas memandang situasi yang sama.
5. Membangkitkan diskusi dengan mempercepat langkah, dengan menggunakan humor, atau jika perlu mendesak kelompok untuk memberi kontribusi lebih. Oh saya, kita memiliki peserta didik yang diam di kelas ini! Inilah tantangan untukmu. Untuk dua menit mendatang, mari kita lihat berapa banyak kata yang anda pikirkan yang tidak lagi dapat diterima secara politis.
6. Tidak setuju pada komentar peserta untuk mendorong diskusi lebih lanjut.Saya dapat melihat darimana anda mulai, namun saya tidak percaya apa yang anda deskripsikan selalu sesuai dengan masalah. Apakah peserta lain memiliki pengalaman yang berbeda dari pengalaman yang lain?
7. Tengahilah berbagai perbedaan pendapat antara peserta didik, dan kurangi ketegangan yang ada. Saya kira bahwa Susan dan Mary tidak betul-betul bertentangan satu dengan yang lain namun hanya perbedaan sisi pandang dari keduanya terhadap isu ini.

8. Gabungkan ide-ide, tunjukkan hubungan mereka satu dengan yang lain. Sebagaimana anda dapat melihat komentar dari Dan dan Jean, kata-kata yang kita gunakan bisa menyinggung siswa. Keduanya telah memberi contoh bagaimana mereka merasa eksklusif dengan kata-kata yang didasarkan pada gender.
9. Ubahlah proses kelompok dengan alternatif metode untuk memperoleh partisipasi atau memindahkan kelompok pada tingkat evaluasi ide yang telah ditempatkan di depan kelompok. Mari kita bagi pada kelompok-kelompok kecil dan lihatlah jika anda dapat menentukan dengan beberapa kriteria untuk menetapkan penggunaan kata yang sensitif pada gender.
10. Simpulkan (dan rekamlah, jika diperlukan) pandangan-pandangan utama dari kelompok. Saya telah mencatat tiga ide utama yang berasal dari diskusi kelompok dimana kata-kata itu menyakitkan : (1) mereka menyisihkan beberapa peserta, (2) mereka menghina beberapa peserta (3) mereka ditentukan hanya oleh kultur mayoritas.

b. Metode Diskusi : Tukar Pemikiran / Pendapat

Kegiatan ini dapat digunakan untuk merangsang keterlibatan peserta dalam proses belajar. Strategi ini juga memperingatkan peserta agar menjadi pendengar yang hati – hati dan membuka diri mereka sendiri tedap berbagai macam sudut pandang. Langkah – langkah :

- Siapkan beberapa pertanyaan pertanyaan atau statemen yang provokatif, menantang, mengundang untuk dikaji, meminta opini mereka mengenai sebuah isu materi belajar yang akan dibahas. Contohnya : ' Sikap – sikap apa yang seharusnya dimiliki oleh fasilitator PATBM di desa? '. Atau " Fasilitator diperbolehkan menerima hadiah dari masyarakat untuk alasan sopan santun ". Jumlah pertanyaan atau statemen tadi setengah dari peserta.
- Berilah masing-masing pesert sebuah kartu nama. Mintalah agar mereka menuliskan nama masing – masing dan memakainya.
- Bagikan statemen atau pertanyaan yang telah disipkan kepada setengah dari peserta, masing-masing mendapatkan satu kartu pertanyaan/statmen.
- Mintalah peserta untuk berpasangan dan memperkenalkan diri pada orang lain, kemudian setiap pasangan tukar menukar respon terhadap pesan kartu yang telah dibagikan.
- Setelah beberapa menit, mintalah peserta mencari pasangan lain dan mendiskusikan kembali pesan yang ada di kartu dengan pasangan barunya.
- Lanjutkan proses ini sampai kebanyakan dari peserta telah bertemu. Kemudian mintalah beberapa peserta untuk mempresentasikan hasil diskusinya. Mintalah pserta yang lain untuk menanggapi. Simpulkan materi belajar.

c. Metode Ceramah : Tukar Pemikiran / Pendapat

Ceramah adalah sebuah metode mengajar yang paling di sukai, tetapi apakah ini memiliki tempat pada lingkungan belajar aktif? Digunakan terlalu sering, ceramah tidak akan pernah mengarah ke belajar, tetapi berkali-kali ketika ini dapat dilakukan secara efektif. Karena itu pelatih hendaknya membangun daya tarik dulu, memaksimalkan pengertian dan ingatan, melibatkan peserta selama ceramah, dan memberi penguatan apa yang telah disajikan.

Inilah beberapa pilihan untuk melakukan hal itu.

- Membangun Minat kemukakan ceritera atau visual yang menarik : sajikan anekdot, cerita fiksi, atau grafik yang relevan yang dapat memenuhi perhatian peserta didik terhadap apa yang anda kerjakan.
- Buatlah kasus problem : kemukakan suatu problem di sekitar ceramah yang akan disusun.
- Test Pertanyaan : berilah peserta didik sebuah pertanyaan (apakah mereka telah memiliki sedikit pengetahuan sebelumnya) sehingga mereka akan termotivasi untuk mendengarkan ceramah anda untuk menjawabnya.
- Memaksimalkan Pemahaman dan Ingatan
- Headlines : beri poin – poin utama dari ceramah pada kata-kata kunci yang berfungsi sebagai sub-hiding verbal atau alat bantu ingatan.
- Contoh dan Analogi : kemukakan ilustrasi kehidupan nyata mengenai gagasan dalam ceramah dan, jika mungkin, buatlah perbandingan antara materi anda dan pengetahuan dengan pengalaman yang telah peserta didik alami.
- Alat Bantu Visual : gunakan flip chart, transparansi, hand out singkat dan demonstrasi yang membantu siswa melihat dan mendengarkan apa yang anda katakan.
- Melibatkan Peserta latihan selama Ceramah. Tantangan Spot : Hentikan ceramah secara periodik dan tantanglah (mintalah) peserta didik untuk memberi contoh dari konsep yang disajikan untuk menjawab pertanyaan kuis spot.
- Latihan-latihan yang memperjelas : seluruh penyajian, selingi aktivitas-aktivitas singkat yang memperjelas poin-poin yang anda buat. Memberi Daya penguat ceramah
- Aplikasi Problem : ajukan problem atau pertanyaan pada peserta didik untuk diselesaikan dengan didasarkan pada informasi yang diberikan waktu ceramah.
- Review peserta didik : suruhlah peserta saling mereview isi ceramah satu dengan yang lain, atau berilah mereka mereview test dengan menskor sendiri.

d. Jajak Pendapat

Suatu perdebatan dapat menjadi sebuah metode berharga untuk mengembangkan pemikiran dan refleksi, khususnya jika para peserta latihan diharapkan mengambil posisi yang bertentangan dengan pendapatnya. Ini adalah sebuah strategi untuk suatu perdebatan yang secara aktif melibatkan setiap peserta. Strategi ini juga bisa dipakai untuk menggali dan mempengaruhi keyakinan peserta terhadap suatu isu tertentu. Situasi Jajak Pendapat :

- Kembangkan suatu pernyataan yang berkaitan dengan isu yang kontroversial yang berkaitan dengan materi yang dibahas.
- Lakukan jajak pendapat kepada peserta dengan kategori setuju, tidak setuju dan netral terhadap pernyataan yang telah dibuat tadi. Mintalah peserta untuk berkumpul dengan peserta lain yang satu pendapat (menjadi 3 kelompok)
- Dalam perdebatan setiap anggota kelompok diperbolehkan untuk pindah kepada kelompok lawan debatannya apabila lebih setuju dengan argumen yang dikemukakan pihak lawan. Ketika dirasa sudah cukup, akhiri perdebatan tersebut. Buatlah diskusi seluruh kelas tentang apa yang telah dipelajari oleh para peserta berdasarkan pengalaman debat tadi.
- Mintalah peserta mengidentifikasi apa yang mereka pikirkan merupakan argumen-argumen terbaik yang dibuat oleh kedua kelompok.

e. Membaca Bersama

Mungkin mengherankan membaca suatu teks dengan keras dapat membantu peserta memfokuskan perhatian secara mental, menimbulkan pertanyaan – pertanyaan, dan merangsang diskusi. Strategi ini jauh seperti satu sesi studi kelas. Strategi tersebut mempunyai efek pada memusatkan perhatian dan membuat suatu kelompok yang kohesif.

Langkah – langkah

- Pilihlah sebuah teks yang cukup menarik untuk dibaca dengan keras. Batasi dengan suatu pilihan yang kurang dari 500 kata.
- Perkenalkan teks pada peserta. Perjelas poin-poin kunci atau masalah -masalah pokok untuk diangkat.
- Bagilah bacaan teks tersebut dengan alinea – alinea atau beberapa cara lainnya. Ajaklah sukarelawan – sukarelawan untuk membaca keras bagian – bagian yang berbeda.
- Ketika bacaan-bacaan tersebut berjalan, hentikan di beberapa tempat untuk menekankan poin – poin tertentu.

- Munculkan beberapa pertanyaan atau berilah contoh – contoh.
- Buatlah diskusi singkat apabila peserta menunjukkan minat dalam bagian tertentu. Kemudian lanjutkan dengan menguji apa yang ada dalam teks.

f. Variasi

- Kerjakan membaca tersebut untuk diri anda sendiri jika anda merasakan hal itu akan meningkatkan presentasi teks atau anda mempunyai perhatian tentang keterampilan membaca para peserta.
- Mintalah pasangan-pasangan, membaca satu sama lain, dengan menghentikan untuk klarifikasi dan diskusi ketika melihatnya cocok

Evaluasi Pelatihan

Evaluasi Pelatihan adalah kumpulan sistematis berbagai macam informasi yang diperlukan untuk membuat agar pelatihan efektif. Dalam istilah yang lebih umum, evaluasi adalah suatu pengukuran efektivitas, efisiensi dan akseptabilitas suatu intervensi yang direncanakan untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. Banyak stakeholder yang terlibat di dalam melakukan kursus pelatihan. Disamping pelatih dan peserta pelatihan, stakeholder lainnya dapat meliputi lembaga pelatihan dan organisasi yang membeli pelatihan. Stakeholder yang berbeda mungkin memiliki harapan yang berbeda-beda tentang pelatihan dan mengharapkan hasil yang berbeda juga. Penting berbicara dengan para stakeholder yang berbeda-beda untuk memahami informasi apa yang mereka butuhkan tentang pelatihan. Orang yang melakukan evaluasi kemudian dapat mengembangkan alat dan metode yang sesuai untuk mengumpulkan informasi tentang sejauh mana hasil pelatihan dan harapan-harapan stakeholder telah dipenuhi. Informasi ini kemudian dapat diumpangkan balik kepada para stakeholder melalui laporan pelatihan. Apa keuntungan dilakukannya evaluasi pelatihan? Mengevaluasi aspek-aspek pelatihan dapat menguntungkan bagi semua stakeholder. Keuntungan-keuntungan yang mungkin dapat meliputi:

1. Bagi pelatih:

- Informasi tentang cara meningkatkan pelatihan
- Informasi tentang cara meningkatkan gaya dan keterampilan pelatihan

2. Untuk peserta pelatihan:

- Penilaian apakah mereka telah mencapai tujuan akhir pembelajarannya
- Pertimbangan tentang cara menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari ke dalam pekerjaan mereka

- Keputusan-keputusan tentang apakah waktu, upaya dan/atau uang yang dikeluarkan pada pelatihan ada imbalan manfaatnya

3. Bagi para kontraktor /sponsor:

- Informasi tentang sejauh mana investasi waktu dan uang yang telah dikeluarkannya pada pelatihan bermanfaat
- Informasi tentang staff mana yang cakap; termasuk keterbatasan-keterbatasan dan kesiapan untuk tanggung jawab baru

Apa yang dapat diukur dalam evaluasi? Evaluasi dapat membuat kita tahu tentang ketepatan tujuan akhir atau maksud pembelajaran dari pelatihan. Evaluasi juga dapat memberikan informasi tentang sejauh mana pelatihan memenuhi tujuan-tujuan akhir atau maksud pembelajaran yang telah diidentifikasi. Asupan dengan evaluasi dapat memberikan informasi tentang: Apakah isi kursus diatur sesuai dengan tingkat yang tepat untuk peserta? Apakah naskah mudah dipahami? Apakah alat audio-visual yang tepat digunakan? Apakah peralatan audio-visual bekerja?

Lingkungan pelatihan: Apakah fasilitas pelatihan memadai? Misalnya ukuran ruang, ventilasi, suhu, kesegaran, kemudahan mendengar suara.

Evaluasi dapat memberikan informasi kepada kita tentang mutu pelatihan, yang meliputi: **Kerangka pelatihan:** Apakah pelatihan terlalu lama atau terlalu singkat? Apakah jam istirahat cukup? Apakah sesi-sesi memiliki urutan yang logis? **Teknik pelatihan:** Adakah variasi teknik yang digunakan, misalnya kerja kelompok, permainan peran, permainan, latihan, pengajaran didaktik? Teknik mana yang paling baik hasilnya? **Gaya Pelatih:** Apakah pelatih memiliki keterampilan pengajaran yang baik? Misalnya menjaga minat kelompok, menggunakan beraneka ragam teknik pengajaran, memfasilitasi diskusi, menciptakan lingkungan yang mendukung bagi para peserta. Apakah pelatih bersahabat, ramah, mudah melakukan pendekatan? Apakah pelatih menguasai materinya? Misalnya dapatkah mereka menjawab pertanyaan-pertanyaan tentang bahan secara meyakinkan.

Keluaran : Melakukan evaluasi atas keluaran dapat memberikan informasi tentang manfaat-manfaat langsung dari pelatihan, yang meliputi;

- Perubahan pengetahuan peserta:
Pelatih perlu meyakinkan bahwa para peserta telah memahami isi kursus.
- Kepuasan peserta:
Apakah kursus memenuhi harapan-harapan peserta?

Apa yang mereka sukai tentang kursus dan apa yang tidak mereka sukai?

Hasil: Mengevaluasi hasil (outcome) dapat sulit karena harus dilakukan segera setelah kursus selesai, untuk menilai apa yang telah diubah atau telah dilaksanakan oleh peserta di dalam prakteknya sebagai hasil dari pelatihan. Pengamatan independent peserta adalah merupakan metode penilaian yang terbaik dan tidak berpihak. Evaluasi hasil penting karena memberikan informasi kepada kita apakah tujuan-tujuan kursus telah dipenuhi. Evaluasi hasil juga membantu kita mengidentifikasi hambatan-hambatan apa yang mungkin terhadap penerapan apa yang telah dipelajari melalui kursus. Apa yang kita lakukan dengan hasil? Berdasarkan temuan-temuan evaluasi pelatih dapat mengubah berbagai aspek pelatihan guna meningkatkan kualitas, sehingga kursus di masa mendatang dapat memenuhi harapan peserta atau tujuan pelatihan.

Terdapat dua teknik pokok yang digunakan di dalam evaluasi:

1. Teknik kualitatif: berhubungan dengan pengumpulan data deskriptif. Hal ini memungkinkan pelatih dapat melihat informasi secara lebih mendalam tentang aspek-aspek khusus pelatihan. Alat-alat untuk mengumpulkan data kualitatif meliputi: buku harian reflektif (misalnya yang digunakan dalam penilaian mandiri); menggunakan formulir evaluasi dengan pertanyaan-pertanyaan terbuka; catatan-catatan dari diskusi terbuka dengan teman sebaya (peer) atau para peserta. Teknik kualitatif dapat membantu menjawab pertanyaan seperti mengapa, bagaimana caranya dsb. Kelebihannya: Data kualitatif dapat digunakan untuk menilai proses, keluaran (output) dan hasil (outcome) pelatihan. Data kualitatif lebih mungkin memberikan gambaran menyeluruh tentang persepsi pelatihan dan juga lebih mungkin membangkitkan respon positif. Kekurangannya: Teknik-teknik kualitatif perlu waktu lebih lama untuk menyelesaikannya dan membutuhkan lebih banyak pikiran di pihak peserta. Menganalisa data kualitatif dapat memakan waktu dan hasilnya mungkin tidak selalu dipasudarang jelas atau cukup "ilmiah" oleh sejumlah stakeholder.
2. Teknik kuantitatif: berhubungan dengan pengumpulan data yang dapat diukur. Teknik kuantitatif dapat membantu menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti berapa banyak, sampai sejauh mana dsb. Alat-alat untuk mengumpulkan data kuantitatif meliputi; checklist dan formulir evaluasi yang menggunakan jawaban ya/tidak atau pilihan jawaban yang telah disediakan yang diberi nilai. Kemudian dapat diberi nilai untuk memungkinkan perbandingan atas waktu atau antara para pelatih atau sesi-sesi pelatihan. Kelebihannya: Survei kuantitatif relatif murah pelaksanaannya; cepat dan mudah diselesaikan dan dinilai. Kekurangannya: Untuk membuat perbandingan, pemahaman atas teknik statistik dasar diperlukan; kadang-kadang membutuhkan paket software statistik. Untuk melakukan analisa secara manual, mungkin diperlukan waktu lebih banyak dan kalkulator.

Bagaimana cara mengumpulkan data? Gabungan teknik kualitatif dan teknik kuantitatif dianggap sebagai cara terbaik mencapai evaluasi mendalam. Mengumpulkan informasi dari lebih dari satu sumber, misalnya peserta dan rekan sebaya (peer), dapat membantu mendukung temuan-temuan evaluasi. Alat dan metode apa yang bisa digunakan untuk mengevaluasi pelatihan? Terdapat sejumlah alat dan metode yang bisa digunakan untuk mengevaluasi pelatihan. Ini meliputi evaluasi oleh:

1. Pelatih:
 - a. Evaluasi pra pelatihan dengan menggunakan checklist untuk menilai kesiapan untuk pelatihan, misalnya mengecek bahwa perlengkapan, bahan dan alat-alat yang diperlukan sudah siap tersedia (kuantitatif).
 - b. Jurnal reflektif dan catatan harian penilaian mandiri (kualitatif).
 - c. Merekam sesi pelatihan dengan kaset video atau kaset audio untuk dengan menggunakan checklist atau umpan balik informal (kuantitatif dan kualitatif).
2. Peserta pelatihan:
 - a. Formulir evaluasi pelatihan, yang umumnya digunakan untuk menilai proses yang digunakan di dalam pelatihan (kuantitatif dan kualitatif).
 - b. Pengujian pengetahuan peserta pra dan pasca kursus.
 - c. Pemberian tugas atau 'pekerjaan rumah'.
 - d. Pertanyaan-pertanyaan diskusi pada akhir sesi untuk menilai tingkat pengetahuan dan pemahaman.
 - e. Pemecahan masalah sebuah studi kasus dengan menggunakan informasi yang telah dibahas sebelumnya.
 - f. Pengujian keterampilan melalui permainan peran.
3. Kelompok sebaya (Peer):
 - a. Formulir evaluasi pelatihan (kuantitatif dan kualitatif).
 - b. Observasi (pengamatan) pelatihan dan pengumpulan data dengan menggunakan Checklist Keterampilan Pelatihan
4. Observasi pelatihan melalui kaset video, penilaian seperti di atas. Penilai luar (penggunaan konsultan pelatihan untuk mengkaji ulang tujuan-tujuan, kurikulum dan dokumen-dokumen evaluasi):

- a. Observasi pelatihan dan pengumpulan data dengan menggunakan Checklist Keterampilan Pelatihan
- b. Diskusi informal pasca kursus dengan para stakeholder (kualitatif).

Informasi alat evaluasi

- Buku harian atau jurnal penilaian mandiri (reflektif): Adalah buku harian (diari) dimana informasi dicatat. Seorang pelatih bisa menggunakan jurnal untuk mencatat pesan-pesan atau pendapat-pendapatnya tentang bagaimana pelatihan telah dilaksanakan atau tentang masalah-masalah yang dihadapi dalam sesi pelatihan. Ini bisa digunakan sebagai alat penilaian mandiri sehingga pelatih bisa mengidentifikasi dimana mereka mungkin bisa meningkatkan tehnik dan metode pelatihannya. Para peserta juga bisa mencatat informasi di dalam sebuah jurnal mengenai apa yang telah berhasil mereka ubah di dalam praktek mereka sebagai hasil dari pelatihan. Jurnal pembelajaran reflektif bisa menjadi alat yang baik untuk mengevaluasi hasil (outcome) dari pelatihan, meskipun hasil evaluasi mandiri bersifat subyektif.
- Penilaian rekan sebaya: Pelatih lain bisa 'duduk' pada sesi pelatihan untuk mengamati pelatih bekerja. Mereka bisa mengevaluasi keterampilan-keterampilan dan pengetahuan pelatih terhadap kriteria yang telah ditetapkan, yang kemudian bisa diberi nilai dan secara kuantitatif dibandingkan dengan pelatih lain, atau mereka bisa mencatat secara kualitatif informasi-informasi tentang pelatih untuk umpan balik informal dengan pelatih. Penilaian rekan sebaya (peer assessment) merupakan metode yang sangat bermanfaat untuk menilai input (masukan), proses dan output (keluaran) dari pelatihan, juga merupakan metode evaluasi yang lebih obyektif.
- Pengujian pengetahuan pra dan pasca kursus: Angket pendek disusun mengenai isi kursus. Angket ini bisa memuat pertanyaan-pertanyaan kualitatif (terbuka) atau pertanyaan-pertanyaan kuantitatif (ya/tidak, pilihan gaudara, dsb.) Berbagai macam pertanyaan yang berbeda memungkinkan pengumpulan berbagai macam data. Pengujian tersebut dilakukan pada awal pelatihan dan kemudian sekali lagi pada akhir pelatihan. Hasil-hasilnya kemudian dibandingkan untuk melihat apakah ada peningkatan pengetahuan sebagai hasil dari pelatihan. Angket pra kursus juga bisa memberikan informasi tentang tingkat pengetahuan dasar para peserta pelatihan sehingga pelatih bisa menilai apakah isinya telah disusun dengan tingkat yang tepat. Pengujian pengetahuan pra dan pasca kursus merupakan alat yang baik untuk mengevaluasi output pelatihan.
- Formulir evaluasi: Formulir evaluasi bisa digunakan untuk mengevaluasi persepsi-persepsi peserta pelatihan tentang semua aspek pelatihan, mulai dari sesi pelatihan individu sampai dengan kursus atau program secara keseluruhan. Angket pendek bisa disusun dengan menggunakan campuran pertanyaan kualitatif dan kuantitatif, sehingga gambaran jelas tentang psaudarangan-

psaudarangan peserta mengenai input dan proses-proses pelatihan bisa diperoleh. Formulir evaluasi bisa memberikan informasi kepada kita tentang sampai sejauh mana para peserta merasakan bahwa kebutuhan pelatihan mereka telah dipenuhi melalui kursus

Laporan Pelatihan PATBM

Ketika menulis laporan, penting untuk:

- Menjaga agar ringkas mungkin.
- Merencanakan isi dengan cermat sehingga mudah dibaca dan mudah diikuti artinya dan logikanya.
- Menciptakan 'presensi' untuknya. Sajikan sendiri laporan anda dan pastikan untuk menindaklanjuti dengan para stakeholder setelah mereka memiliki waktu untuk membaca laporan tersebut.
- Tambahkan gambar-gambar, grafik-grafik dan tabel-tabel apabila sesuai. Cakupkan komentar-komentar peserta pelatihan di dalam laporan untuk mendalami hasil atau untuk menambah bobot pada kesimpulan dan saran, misalnya "Sebaiknya mencakup kunjungan dari rujukkan PATBM meningkat karna telah dilatih", "Pelatihan sangat bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan saya", "Saya akan dapat memberikan bimbingan secara lebih efektif kepada korban kekerasan anak setelah menghadiri pelatihan ini".
- Setelah laporan disusun konsepnya, periksa ejaan dan tata bahasanya, kemudian mintalah seorang rekan untuk membaca laporan tersebut dan memberikan komentar.

Contoh Sistematika laporan pelatihan PATBM :

1. Halaman sampul, buatlah sederhana dan jelas dengan warna yang hitam.
2. Daftar isi dengan nomor halaman memungkinkan para stakeholder membaca laporan untuk menemukan informasi yang paling mereka minati secara cepat dan mudah. Daftar isi juga memberikan referensi cepat untuk keseluruhan isi dan tebalnya laporan.
3. Ucapan terima kasih
4. Maksud dan tujuan pelatihan
5. Nama pelatihan
6. Pelaksanaan pelatihan
7. Kerangka waktu
8. Tempat
9. Pelatih

10. Peserta latih
11. Isi pelatihan
12. Laporan Singkat dan jelas tentang pokok-pokok penting dan deskripsi yang telah disebutkan di bawah setiap judul pada laporan utama. Judul-judul berikut dapat digunakan sebagai dasar: Kegiatan, Evaluasi, Kendala, Pelajaran yang didapat, dan Saran : Uraian ringkas mengenai isi pelatihan.
13. Kendala-kendala
14. Evaluasi
15. Rekomendasi
16. Lampiran : Biaya pelatihan, Penyebarluasan laporan pelatihan

Lembar Kerja : Mempersiapkan Pelatihan PATBM

RENCANA TINDAK PELATIHAN SEBAGI PELATIH PATBM UNTUK MENINGKATKAN KAPASITAS

Strategi yang dapat saya gunakan untuk memperbaiki ketrampilan melatih saya dan kesempatan yang dapat saya gunakan adalah :

.....

.....

Tiga hal utama yang ingin saya capai sebagai pelatih dalam enam bulan kedepan adalah:

- 1.
- 2.

Satuan Pengajaran : Praktek Melatih PATBM

Tujuan	Peserta dapat memiliki pengetahuan dan ketrampilan mempraktekkan PATBM
Bahan	Manajemen pelatihan
	Modul PATBM selama 4 hari
	Jadwal harian
	Daftar logistik
Waktu	60 Menit

Proses

- Fasilitator menjelaskan praktek melatih yang akan dilaksanakan selama tiga hari kedepan.
- Fasilitator memastikan bahwa peserta calon fasilitator memahami dan bisa menerapkan proses pelatihan sesuai dengan modul yang telah dikembangkan tim PATBM.
- Fasilitator menjelaskan penggunaan modul dan media yang diperlukan.
- Fasilitator membahas jadwal dan mendalami materi yang akan digunakan dalam praktek melatih.
- Fasilitator membagi tugas dan peran peserta untuk persiapan melatih dan praktek melatih PATBM.
- Fasilitator mengatur fasilitator bertugas dan membagi materi.
- Fasilitator menyediakan waktu untuk konsultasi pada persiapan praktek.
- Fasilitator memberikan kesempatan peserta untuk menyiapkan proses praktek melatih PATBM.
- Fasilitator menjelaskan lembar penilaian peserta dalam memfasilitasi kelas.

Lembar Baca : Praktek Melatih PATBM

Alur Pelatihan

Alur pelatihan TOT Provinsi/Kabupaten akan bertugas memfasilitasi pelatihan PATBM di wilayah Provinsi/Kabupaten masing-masing. Para Pendamping Provinsi/Kabupaten akan diberi ketrampilan memfasilitasi, pendalaman belajar substansi dan metodologi. Secara substansi peserta akan diberikan pengalaman belajar dan memberikan pembekalan dalam melaksanakan pendampingan di komunitas PATBM. Modul pelatihan ini digunakan untuk memandu pelatih untuk memfasilitasi kegiatan PATBM di tingkat Provinsi/Kabupaten. Jadwal pelatihan TOT berikut disusun 4 (empat) hari pelatihan efektif sesuai dengan kebijakan program silabus dan kebutuhan teknis di lapangan. Jadwal pelatihan sebagai panduan umum bagi pengelola PATBM di masing-masing wilayah yang sudah ditetapkan. Jika terjadi

situasi yang tidak memungkinkan dan membutuhkan penyesuaian baik susunan maupun materi kegiatan dengan tetap melakukan konsultasi kepada penanggung jawab di Provinsi/Kabupaten/tim PATBM di masing-masing wilayah.

Contoh : Jadwal Tetap Pelatihan Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)

Materi Hari Pertama

Waktu	Materi
08.30 - 10.00	Pembukaan, Pengantar Pelatihan, Perkenalan dan Evaluasi Diri
10.00 - 10.15	Rehat Pagi
10.15 - 12.00	Pembukaan, Pengantar Pelatihan, Perkenalan dan Evaluasi Diri
12.00 - 13.00	ISOMA
13.00 - 16.30	Mempelajari Modul PATBM Kader
15.00 – 15.15	Rehat Sore
15.15 - 17.00	Mempelajari Modul PATBM Kader
19.30 – 21.00	Persiapan pelatihan memfasilitasi kelas PATBM untuk aktivis

Materi Hari Kedua

Waktu	Materi
08.30 - 10.00	Praktek : Memfasilitasi Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia
10.00 - 10.15	Rehat Pagi
10.15 - 12.00	Praktek : Memfasilitasi Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM, dan Melaksanakan Kegiatan PATBM
12.00 - 13.00	ISOMA
13.00 - 15.15	Praktek : Memfasilitasi Materi Strategi Perubahan PATBM
15.15 – 15.30	Rehat Siang
15.30 - 17.45	Praktek : Memfasilitasi Materi Strategi Perubahan PATBM
19.30 – 21.00	Persiapan pelatihan memfasilitasi kelas PATBM untuk aktivis

Materi Hari Ketiga

Waktu	Materi
08.30 - 10.00	Praktek : Memfasilitasi Materi Mengembangkan PATBM
10.00 - 10.15	Rehat Pagi
10.15 - 12.00	Praktek : Memfasilitasi Materi Mengembangkan PATBM
12.00 - 13.00	ISOMA
13.00 - 15.15	Praktek : Memfasilitasi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM
15.15 - 15.30	Rehat Sore
15.30 - 17.45	Praktek : Memfasilitasi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM
19.30 – 21.00	Praktek : Memfasilitasi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM

Materi Hari Keempat

Waktu	Materi
08.30 - 10.00	Praktek : Memfasilitasi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM
10.00 - 10.15	Rehat Pagi
10.15 - 12.00	Praktek : Memfasilitasi Monitoring dan Evaluasi
12.00 - 13.00	ISOMA
13.00 - 14.30	Post Test & Evaluasi Pelatihan-RTL: Persiapan & Perencanaan Pelatihan Aktivistis.
14.30 – 16.00	Penutupan
16.00 - 16.15	Rehat Siang

Langkah-langkah persiapan :

- Mempelajari dan menguasai materi dan tujuan belajarnya sendiri, karena media hanyalah alat bantu dari kegiatan belajar. Tidak ada salahnya fasilitator mempersiapkan catatan-catatan singkat mengenai isu-isu kunci yang akan diajukan sebagai penggerak diskusi.

- Mempelajari fungsi media berdasarkan tujuan belajar yang bersangkutan, apakah media yang akan disajikan itu untuk motivasi, penyadaran atau instruksi teknis.
- Memperhatikan bentuk media yang akan digunakan, apakah akan menggunakan lembar tayang, poster, poster seri, atau brosur.
- Ini akan berhubungan dengan kemampuan kelompok diskusi dalam menyimak kajian diskusi. Misalnya, media brosur atau poster yang tepat digunakan untuk kelompok yang terbatas kemampuan membacanya. Bisa dipergunakan dalam kelompok-kelompok kecil.
- Untuk kebutuhan ini, tata ruang yang tepat perlu dipersiapkan sejak awal.
- Mempelajari cara menggunakan media tersebut. Sebaiknya media itu dicoba terlebih dahulu sebelum dipergunakan dalam kelompok belajar, terutama media yang memerlukan alat Bantu seperti tayangan slide/video misalnya.

Tahapan awal memulai kelas

1. Isu Rumah Tangga (Housekeeping issues)

Menyambut para pelatih dengan selamat datang dan mendiskusikan perdiems, makanan, transport, waktu pelatihan.

2. Perkenalan anggota kelompok dan tim pelatih

- Kenalkan pelatih – minta mereka mengenalkan diri sendiri.
- Setiap peserta memperkenalkan diri sendiri mulai dengan nama, latar belakang profesi, dan peran dalam konseling saat ini.

3. Memaparkan “norma kelompok”

- Curah pendapat apa prinsip panduan kelompok dan catatlah hanya apa yang kelompok setuju dan pelatih bertanggungjawab atas komitmennya.

4. Kesempatan untuk bertanya

- Katakan pada peserta tentang kegunaan dari kotak pertanyaan selama kursus.
- Minta peserta latih menuliskan pada selembar kertas aspek yang masih menjadi bahan pertanyaan sepanjang kursus berlangsung, yang tak mampu ditanyakan dalam diskusi terbuka atau didepan banyak orang. Semua pertanyaan tertulis dimasukkan ke dalam kotak pertanyaan, dan akan dijawab pada setiap hari kursus berakhir.

4. Tinjau jadual program (Rujuk pada jadual program pelatihan dalam manual)
5. Kuesioner pengetahuan sebelum pelatihan dimulai
 - Ungkapkan bahwa kuesioner dimaksud untuk menilai “tingkat pengetahuan” pada awal kursus , sehingga memungkinkan pelatih menekankan informasinya pada materi yang dibutuhkan . Disamping itu juga untuk menilai pelatihan itu sendiri.
 - Ajak peserta mengikuti manual sepenuhnya
 - Bagikan kuesioner pra an pasca pelatihan kepada setiap peserta.

PENILAIAN TERHADAP CALON PELATIH/FASILITATOR

Nama Calon Pelatih	
Materi	
Hari & tanggal	
Waktu	

Tuliskan V penilaian Saudara pada kolom yang sesuai

No	Kriteria Yang diamati	Kurang	Sedang	Baik
1	Penguasaan materi			
2	Penggunaan metode dan alat bantu			
3	Penguasaan kelas			
4	Waktu yang disediakan digunakan efektif			
5	Penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan volume suara jelas			
6	Mampu memberikan motivasi belajar kepada peserta			
7	Kerjasama dengan tim pelatih			
8	Kerapian berpakaian			
	Total			

Kriteria

Kurang	Sedang	Baik
<ul style="list-style-type: none"> • calon fasilitator tidak menguasai materi • calon fasilitator tidak bisa menggunakan alat bantu • calon fasilitator tidak mampu menjaga situasi kelas • calon fasilitator tidak menggunakan waktu yang disediakan dengan tepat • calon fasilitator menggunakan bahasa yang sulit dipahami • calon fasilitator sulit bekerjasama dengan tim kurang • calon fasilitator berpakaian tidak rapi 	<ul style="list-style-type: none"> • calon fasilitator dapat menguasai sebagian materi • calon fasilitator dapat menggunakan sebagian alat bantu • calon fasilitator mulai dapat menjaga situasi kelas • calon fasilitator mulai dapat menggunakan waktu yang disediakan dengan tepat • calon fasilitator menggunakan bahasa yang sederhana sehingga dapat dipahami • calon fasilitator menunjukkan kerjasama yang baik dengan tim • calon fasilitator berpakaian cukup rapi 	<ul style="list-style-type: none"> • calon fasilitator menguasai sebagian materi • calon fasilitator menggunakan alat bantu dengan baik • calon fasilitator mampu menjaga situasi kelas • calon fasilitator dapat menggunakan waktu dengan tepat • calon fasilitator menggunakan bahasa yang sederhana, jelas dan mudah dipahami • calon fasilitator bisa bekerjasama dengan tim • calon fasilitator berpakaian rapi

Nama anggota tim penilai calon fasilitator : _____

Lembar Kerja Praktek Melatih PATBM

Materi	Peserta
Modul 1 Materi 1 dan 2 Pembukaan, Pengantar Pelatihan, Perkenalan dan Evaluasi Diri (PPT-01)	
Modul 2 Materi 1 : Memfasilitasi Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia	
Modul 2 Materi 2 : Memfasilitasi Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM, dan Melaksanakan Kegiatan PATBM	
Modul 2 Materi 3 : Memfasilitasi Materi Strategi Perubahan PATBM	
Modul 2 Materi 4 : Memfasilitasi Materi Mengembangkan PATBM	
Modul 2 Materi 5 : Memfasilitasi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM	
Modul 2 Materi 6 : Memfasilitasi Monitoring dan Evaluasi	

Bagian Kedua : Rangkuman modul pelatihan aktivis PATBM

Modul 2 terdiri dari 6 Materi yang diambil dari modul untuk aktivis yang berisi materi PATBM sebagai berikut :

- 1) Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia
- 2) Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM, dan Melaksanakan Kegiatan PATBM
- 3) Materi Strategi Perubahan PATBM
- 4) Materi Mengembangkan PATBM
- 5) Materi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM
- 6) Materi Monitoring dan Evaluasi

Berikut adalah ringkasan dari 6 materi dalam pelatihan PATBM

Materi Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia

Materi kebijakan perlindungan anak dapat disampaikan oleh pihak dari Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak atau Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Berikan penjelasan dan informasi tentang kebijakan dan upaya tentang perlindungan anak di Indonesia oleh Pemerintah RI. PATBM adalah gerakan yang berasal dari jaringan atau kelompok warga pada tingkat masyarakat yang bekerja secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan perlindungan Anak. PATBM merupakan inisiatif masyarakat sebagai ujung tombak untuk melakukan upaya-upaya pencegahan dengan membangun kesadaran masyarakat agar terjadi perubahan pemahaman, sikap dan perilaku yang memberikan perlindungan kepada Anak. Kebijakan Perlindungan Anak di Indonesia mengacu pada UUD 45. Dasar Hukum yang mengatur Perlindungan Anak tertuang dalam KHA, UU No.23 Tahun 2002 dan UU No.35 tahun 2014, terutama pasal 72 UU No.35 Tahun 2014 mempertegas Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:

- a) memberikan informasi melalui sosialisasi dan edukasi mengenai Hak Anak dan peraturan perundang-undangan tentang Anak;
- b) memberikan masukan dalam perumusan kebijakan yang terkait Perlindungan Anak;
- c) melaporkan kepada pihak berwenang jika terjadi pelanggaran Hak Anak;
- d) berperan aktif dalam proses rehabilitasi dan reintegrasi sosial bagi Anak;
- e) melakukan pemantauan, pengawasan dan ikut bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan Perlindungan Anak;

- f) menyediakan sarana dan prasarana serta menciptakan suasana kondusif untuk tumbuh kembang Anak;
- g) berperan aktif dengan menghilangkan pelabelan negatif terhadap Anak korban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59; dan
- h) memberikan ruang kepada Anak untuk dapat berpartisipasi dan menyampaikan pendapat

Materi Memulai PATBM, Merencanakan PATBM, dan Melaksanakan Kegiatan PATBM

Kemampuan Desa/Kelurahan menjadi kunci untuk memulai gerakan PATBM, merencanakan PATBM, dan melaksanakan PATBM. Pada proses pemberian materi ini tekankan **Perlindungan Anak** adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh, berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. **Anak** adalah seseorang yang belum berusia 18 tahun termasuk anak yang masih dalam kandungan. **Kekerasan terhadap Anak** adalah segala perbuatan terhadap anak yang berakibat timbulnya kesengsaraan atau penderitaan secara fisik, psikis, seksual, dan atau penelantaran, termasuk ancaman untuk melakukan perbuatan, pemaksaan termasuk eksploitasi ekonomi, atau perampasan kemerdekaan secara melawan hukum. **Terpadu** adalah pemahaman tentang kesatuan semua aspek dan komponen kegiatan perlindungan anak yang dilakukan oleh berbagai unsur masyarakat dengan mensinergikan berbagai sumber tersedia (secara terkoordinasi). Konsep Terpadu juga mengandung makna mendayagunakan berbagai sumber daya secara optimal, termasuk melibatkan berbagai unsur masyarakat, mensinergikan dukungan sumber daya masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha.

Berbasis Masyarakat yaitu merupakan upaya yang memberdayakan kapasitas masyarakat untuk dapat mengenali, menelaah, dan mengambil inisiatif dalam mencegah dan memecahkan permasalahan yang ada secara mandiri. Masyarakat yang dimaksud dalam konteks gerakan ini adalah komunitas (kelompok orang yang saling berinteraksi) yang tinggal di suatu batas-batas administrasi pemerintahan yang paling kecil, yaitu desa/kelurahan. **Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM)** adalah sebuah gerakan dari jaringan atau kelompok warga pada tingkat masyarakat yang bekerja secara terkoordinasi untuk mencapai tujuan perlindungan anak. PATBM merupakan inisiatif masyarakat sebagai ujung tombak untuk melakukan upaya-upaya pencegahan dengan membangun kesadaran masyarakat agar terjadi perubahan pemahaman, sikap dan perilaku yang memberikan perlindungan kepada anak.

Materi Strategi Perubahan PATBM

Ruang Lingkup Kegiatan PATBM adalah dengan melakukan upaya-upaya pencegahan kekerasan terhadap anak dan merespon atau menanggapi jika terjadi kekerasan terhadap anak melalui pengembangan jejaring dengan layanan pendukung yang terjangkau dan berkualitas seperti ; P2TP2A, LSM, Puskesmas, babinas dan institusi sosial yang ada di masyarakat. Pola kerja PATBM ini sangat partisipatif dengan melibatkan semua unsur dari masyarakat yang berkepentingan dengan perlindungan anak. Pola kerja PATBM adalah menjamin terpenuhinya hak-hak anak dari perlakuan kekerasan di masyarakat. Tujuan PATBM yang secara ringkas mencakup kegiatan yang bertingkat yaitu:

- *Tingkat anak-anak:* kegiatan yang diarahkan untuk memampukan anak melindungi hak-haknya termasuk melindungi dari kekerasan yang terjadi. Kegiatan ini bisa berupa kegiatan keagamaan, kegiatan kreatif dan rekreatif, kegiatan pendidikan termasuk juga pengembangan forum anak.
- *Tingkat Keluarga:* kegiatan ini diarahkan untuk memampukan orang tua dalam mengasuh anak sesuai dengan perkembangan usia dan hak-hak anak. Kegiatan ini bisa merupakan kegiatan sarasehan orang tua, berbagi pengalaman pengasuhan di antara orang tua atau peningkatan keterampilan pengasuhan anak
- *Tingkat Komunitas atau masyarakat desa:* Kegiatan ini diarahkan untuk membangun dan memperkuat sebuah norma anti kekerasan kepada anak yang ada di dalam masyarakat tersebut. Kegiatan bisa dilakukan dengan sarasehan dan sosialisasi yang diikuti oleh warga masyarakat atau mengembangkan kebijakan lokal tentang penguatan perlindungan anak misalnya dengan pengawasan bermain, pengembangan rumah singgah bagi anak sekolah dan lain-lain.

Berdasarkan tujuan, ruang lingkup dan prinsip yang diacu dalam PATBM ini maka ada dua komponen utama dalam pelaksanaan gerakan PATBM ini. Pertama, komponen teknis yang berupa perubahan yang diharapkan pada tingkat masyarakat, keluarga, orang tua dan anak dengan adanya gerakan PATBM ini. Kedua, adalah komponen pengorganisasian gerakan PATBM di tingkat desa, kabupaten/kota, provinsi dan nasional. Penekanan materi ini adalah pada penguatan norma masyarakat terhadap gerakan anti kekerasan dan meningkatkan ketrampilan dalam menghindari kekerasan terhadap anak.

Materi Mengembangkan PATBM

PATBM dijalankan dan dilaksanakan secara berkelanjutan, artinya terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan perlindungan anak setempat. Oleh karena itu perlu digali terkait dengan permasalahan perlindungan anak dari berbagai sumber terutama dari masyarakat. Kegiatan harus selalu berkembang sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan oleh masyarakat, disamping itu juga perlu dilakukan inovasi kegiatan yang menarik bagi masyarakat. Berbagai cara bisa dilakukan untuk

meminta masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh PATBM baik kepada anak, keluarga dan masyarakat.

Materi Mempertahankan Keberlanjutan PATBM

Dilihat berdasarkan konsep mempertahankan keberlanjutan PATBM, maka komitmen mendukung harus menjadi dasar utama di tingkat desa/kelurahan hingga propinsi. Konsep mempertahankan keberlanjutan yang terdiri dari dasar hukum, komitmen pemerintah desa/kelurahan, sumber dana dan partisipasi menjadi kunci dalam pelaksanaan keberlanjutan PATBM. Memiliki konsep keberlanjutan PATBM menjadi kunci dari keberlanjutan PATBM.

Materi Monitoring dan Evaluasi

Dalam pelatihan ini diperkenalkan fungsi dari monitoring dan evaluasi agar dapat berjalan sehingga penyusunan sistematika menjadi jelas dan diketahui ditingkat desa/kelurahan. Kerangka kerja logis yang mendasari pengembangan M&E sehingga dapat memberikan informasi yang terorganisir dan lengkap atas suatu strategi maupun kegiatan PABM yang telah dikembangkan dan dilaksanakan dalam rangka merespon suatu kebutuhan atau kondisi tertentu. Kerangka kerja logis yang digunakan dalam proses M&E upaya perlindungan anak terpadu berbasis masyarakat adalah kerangka sistem yang terdiri masukan - proses - keluaran - hasil – dampak.

60

