

# PANDUAN PELATIHAN UNTUK PELATIH HAK ASASI MANUSIA BAGI APARAT PENEGAK HUKUM

## Tahap 2

Jakarta, 13-17 Oktober 2011



# Ucapan terima kasih

Panduan Pelatihan untuk Pelatih Hak Asasi Manusia Bagi Aparat Penegak Hukum ini merupakan panduan yang digunakan dalam Pelatihan untuk Pelatih Hak Asasi Manusia Bagi Aparat Penegak Hukum yang diselenggarakan oleh ELSAM, ICJR, WCSC dan Mahkamah Agung. Pelatihan kali ini sudah memasuki tahap 2 (kedua) dari 3 (tiga) tahap yang direncanakan dalam seluruh rangkaian Pelatihan untuk Pelatih Hak Asasi Manusia Bagi Aparat Penegak Hukum. Pelatihan ini diperuntukkan bagi para pelatih atau pengajar hak asasi manusia bagi aparat penegak hukum di Indonesia, khususnya di daerah konflik.

Dan dalam setiap tahapan pelatihan, memiliki panduan tersendiri dan terpisah satu dengan yang lain. Tetapi dalam setiap panduan pelatihan, akan memiliki materi yang saling terkait antara satu manual dengan manual lain, sehingga pada akhirnya akan menjadi sebuah rangkaian panduan Pelatihan untuk Pelatih Hak Asasi Manusia yang utuh. Komponen materi pelatihan pada tiap tahapannya, yaitu pada tahap pertama, mempelajari mengenai pendidikan hak asasi manusia dan metodologinya, pendidikan hak asasi manusia bagi penegak hukum, dan merancang kurikulum pendidikan hak asasi manusia. Pada tahap kedua, akan mempelajari mengenai metode pendidikan orang dewasa, pengelolaan pendidikan orang dewasa dan tehnik fasilitasi. Pada tahap ketiga akan melakukan praktek memfasilitasi dan evaluasi.

Materi-materi di dalam manual pelatihan ini disusun dan dikembangkan oleh Tim Pengembangan Kurikulum yang terdiri dari Atikah Nuraini dan Herizal E Arifin. Proses penyusunan manual ini melalui beberapa proses diskusi, yang melibatkan para pendidik hak asasi manusia, Lemdiklat Kepolisian, Lapas, dan Mahkamah Agung.

ELSAM, ICJR dan WCSC berhutang budi kepada semua pihak yang telah mencurahkan waktu dan keahliannya dalam menyusun panduan pelatihan ini. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh mitra yang memberikan kontribusi dalam persiapan, penyusunan, penulisan, penerjemahan, ilustrasi, pencetakan dan penyebarluasan manual pelatihan ini.

Program ini terselenggara atas dukungan dan kerjasama dari US Embassy.

Semua bagian dari manual ini boleh digandakan oleh segala organisasi non-pemerintah atau organisasi kemasyarakatan, instansi pendidikan dan pelatihan yang berada dibawah naungan instansi penegak hukum, untuk digunakan dalam pendidikan hak asasi manusia dengan menyebutkan sumbernya dan menyampaikan pemberitahuan kepada ELSAM, ICJR dan WCSC.

Pendapat yang diungkapkan dalam manual ini sepenuhnya tanggung tim penyusun dan tidak mewakili pendapat atau posisi lembaga dana yang membantu perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan program ini.

## **TIM PROGRAM**

# Daftar Isi

<b>Modul 1</b>	<b>Titik Berangkat .....</b>	<b>6</b>
Kegiatan 1	Pembukaan .....	7
Kegiatan 2	Perkenalan.....	7
Kegiatan 3	Harapan dan Tawaran .....	8
Kegiatan 4	Menyusun Aturan Bersama.....	8
Kegiatan 5	Metodologi dan Alur Belajar.....	10
Kegiatan 6	Review Pelatihan Tahap I .....	10
<b>Modul 2</b>	<b>Mengembangkan Materi Pendidikan Hak Asasi Manusia oleh Penegak Hukum di Wilayah Konflik .....</b>	<b>11</b>
Kegiatan 1	Memahami Konflik dan Pentingnya Pendidikan Hak Asasi Manusia untuk Aparat Penegak Hukum di Wilayah Konflik/Pasca Konflik.....	12
Kegiatan 2	Mengembangkan Pokok Bahasan/topik-topik untuk pendidikan Hak Asasi Manusia bagi penegak hukum di wilayah konflik.....	13
Kegiatan 3	Melakukan riset dan menggunakan sumber-sumber pendidikan HAM...	15
<b>Modul 3</b>	<b>MEMAHAMI GAYA BELAJAR PESERTA DAN DINAMIKA DALA M KELOMPOK .....</b>	<b>16</b>
Kegiatan 1	Memahami kembali Pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan HAM.....	17
Kegiatan 2	Menerima dan Memberi Umpan Balik.....	19
Kegiatan 3	Memahami Gaya Belajar Peserta.....	20
Kegiatan 4	Membangun Dinamika Kelompok.....	20
Kegiatan 5	Membangun Iklim dan Lingkungan Belajar yang Efektif.....	22
<b>LEMBAR RUJUKAN</b>		
	Lembar Rujukan 1 “Spiral Belajar”.....	24
	Lembar Rujukan 2 “Trasnformasi Konflik : Definisi Istilah”.....	26
	Lembar Rujukan 3 “Dinamik Kelompok – Daur Hidup Kel.ompok”.....	28
	Lembar Rujukan 4 “Memahami Gaya Belajar”.....	30
	Lembar Rujukan 5 “Tips Saat Memberikan dan Menerima Umpan Balik .....	33
<b>Modul 4</b>	<b>PERAN FASILITATOR DAN TEHNIK MEMFASILITASI .....</b>	<b>35</b>
Kegiatan 1	Nilai-nilai dan Keyakinan Pendidik HAM .....	36
Kegiatan 2	Kapasitas, Peran dan Gaya Komunikasi Fasilitator : Seni Mengamati, Menyimak, Bertanya, Memparafrase, Berdialog, dan Memberi Umpan...	38
Kegiatan 3	Metode dan Teknik fasilitasi dasar: Mengelola Kerja Kelompok, Curah Pendapat, Role Play dan Menggunakan Flip chart .....	40
Kegiatan 4	Metode dan Tehnik Fasilitasi Dasar : Merancang Permainan (games), Penyegaran (Energizer), Pemanasan (warming up), dan Memecah Kebekuan (Ice-breaker).....	41
Kegiatan 5	Dilema-dilema memfasilitasi.....	41

Kegiatan 6	Media dan perlengkapan / peralatan pelatihan partisipatif.....	44
Kegiatan 7	Manajemen Pendidikan .....	44
Kegiatan 8	Praktik dan Latihan Fasilitasi .....	45

**LEMBAR RUJUKAN**

Lembar Rujukan 1	“Kapasitas dan Peran Fasilitator.....	47
Lembar Rujukan 2	“ Ketrampilan Fasilitasi” .....	53
Lembar Rujukan 3	“Sikap Fasilitator”.....	55
Lembar Rujukan 4	“Tehnik-Tehnik Pelatihan yang Efektif”.....	58
Lembar Rujukan 5	“Media Pelatihan Partisipatif” .....	60

**LAMPIRAN**

TABEL 1	Rancangan Kurikulum Pelatihan Hak Asasi Manusia untuk Aparat Penegak Hukum Tingkat Lanjut.....	68
TABEL 2	Rekap Modul Pelatihan Hak Asasi Manusia untuk Aparat Penegak Hukum Tingkat Dasar .....	72
	<i>Intergrated Criminal Justice System</i> dalam Praktek .....	83

## Agenda Pelatihan Tahap II

<b>Hari</b>	<b>Pagi 08.30 – 10.30 (120')</b>	<b>Pagi 10.45 – 12.30 (105')</b>	<b>Siang 14.00 – 16.00 (120')</b>	<b>Sore 16.15 – 18.00 (105')</b>
<b>I</b>	Pembukaan Perkenalan Kontrak Belajar Alur dan Metode Belajar	Review Pelatihan Tahap I dan Rencana Individual	Pendidikan HAM untuk penegak hukum di wilayah konflik - Membuat pohon konflik: memahami akar konflik, jenis konflik dan dampak konflik - Respons terhadap konflik - Memahami konflik dalam kelas	Diskusi peran penegak hukum di wilayah konflik dan arti penting pendidikan HAM Diskusi Panel
<b>II</b>	Pokok Bahasan/topik-topik yang harus tersedia untuk pendidikan HAM bagi penegak hukum di wilayah konflik  Melakukan riset dan menggunakan sumber-sumber pendidikan HAM	Menyiapkan dan menyusun materi / rujukan dan menyusun sillabi dan Praktek merancang hand-out	Memahami kembali Pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan HAM dan Memahami Gaya Belajar Peserta	Memahami Daur pembentukan kelompok dan Membangun Dinamika kelompok
<b>III</b>	Nilai-nilai dan Keyakinan Pendidik Hak Asasi Manusia	Kapasitas, Peran dan gaya komunikasi fasilitator: seni mengamati, menyimak, bertanya, memparafrase, berdialog, dan memberi umpan balik	Metode dan Teknik Fasilitasi dasar: Mengelola Kerja Kelompok, Curah Pendapat, role play dan seni menggunakan flipchart	Metode dan Teknik fasilitasi dasar: Merancang permainan (games), penyegaran (energizer), dan pemanasan (warming-up), dan pemecah kebekuan (ice-breaker)
<b>IV</b>	Dilema-dilema memfasilitasi	Media dan perlengkapan / peralatan pelatihan partisipatif	Praktik Fasilitasi dan umpan Balik: Latihan II	Praktik fasilitasi dan Umpan Balik: Latihan III
<b>V</b>	Evaluasi	Penutupan		

# Modul 1

## Titik Berangkat Pelatihan Tahap II

Di akhir modul ini, peserta diharapkan mampu:

1. mengenali latar belakang dan tujuan pelatihan tahap II
2. mengenali sesama peserta, panitia, dan fasilitator
3. mengidentifikasi harapan-harapan peserta terhadap pelatihan tahap II
4. menjabarkan alur belajar dan muatan materi pelatihan tahap II
5. menggunakan agenda dan bahan belajar yang diperlukan
6. mempraktikkan konsep dan prinsip pendekatan partisipatif yang digunakan dalam pelatihan tahap II

Waktu 150 menit

Metode Curah Pendapat, simulasi, diskusi bebas

### Pengantar

Modul ini merupakan modul pembuka yang menjelaskan kejelasan arah, tujuan, sasaran, dan implementasi kegiatan pelatihan dalam setiap tahapannya. Dalam modul pembuka ini dijelaskan apa dan untuk apa pelatihan dilakukan, pendekatan yang digunakan, dan apa target-target yang hendak dicapai dalam pelatihan.

Modul ini dikatakan sebagai titik tolak atau titik berangkat karena disinilah segala alur proses pelatihan akan dijabarkan. Peserta juga akan mendapatkan kesempatan mengenal satu sama lain dan mulai membentuk identitas kelompok/kelas. Selama pelatihan akan ditekankan sikap saling menghormati pandangan, terbuka, berbagi pengetahuan dan pengalaman sebagai wujud pendidikan orang dewasa.

Modul ini terdiri dari 6 kegiatan yaitu:

- |            |                                   |
|------------|-----------------------------------|
| Kegiatan 1 | Pembukaan                         |
| Kegiatan 2 | Perkenalan                        |
| Kegiatan 3 | Kontrak belajar                   |
| Kegiatan 4 | Mengenali Harapan dan Sumber Daya |
| Kegiatan 5 | Metodologi dan Alur Belajar       |
| Kegiatan 6 | Review Pelatihan Tahap I          |

## Kegiatan 1 Pembukaan

### Tujuan

1. Peserta mengenal ELSAM dan kerja-kerja ELSAM berkaitan dengan hak asasi manusia
2. Peserta paham tentang latar belakang, tujuan, dan sasaran pelatihan
3. Peserta paham pentingnya pendidikan hak asasi manusia bagi penegak hukum terutama yang berada di wilayah konflik

**Waktu** 15 menit

### Langkah-langkah

1. Kordinator Kegiatan menyambut kehadiran peserta dan mengundang Pimpinan ELSAM atau organisasi mitra membuka kegiatan.
2. Pimpinan ELSAM atau organisasi mitra memberi pengantar kegiatan, menguraikan latar belakang dan membuka acara pelatihan.
3. Kordinator Kegiatan menjelaskan beberapa hal yang sifatnya teknis, termasuk jadwal, kelengkapan, akomodasi, bahan belajar, serta hal-hal yang mendukung terselenggaranya pelatihan.
4. Kordinator Kegiatan memperkenalkan dan mengundang fasilitator untuk memulai kegiatan pelatihan

## Kegiatan 2 Perkenalan – melukis Sungai Kehidupan: “perjalananku menjadi penegak hukum”

### Tujuan

1. Peserta mengenal nama-nama peserta satu sama lain dan karakter unik sesama peserta
2. Peserta mengenal latar belakang sesama peserta yang membawa / mendorongnya menjadi penegak hukum
3. Peserta dapat bekerja sama dengan sesama peserta lain

**Waktu** 60 menit

### Langkah-langkah:

1. Bagikan kertas kepada seluruh peserta dan minta mereka melukiskan kisah kehidupan mereka yang membawa mereka atau mendorong mereka menjadi penegak hukum
2. Bagikan peralatan yang diperlukan (spidol, crayon, kertas, dll). Undang peserta untuk menggunakan kreativitas mereka dalam menyusun kisah kehidupan mereka.
3. Beri waktu kurang lebih 10 menit, kemudian masing-masing diajak untuk menyampaikan kisah mereka. Beri umpan balik dan kesempatan bagi peserta lain untuk menanggapi jika diperlukan.



## **Kegiatan 3 Mengenal Harapan dan Tawaran**

### **Tujuan**

1. Peserta mengetahui harapan-harapan masing-masing peserta lainnya
2. Peserta dan fasilitator dapat menyusun harapan bersama dan mengenali mana harapan yang dapat dipenuhi dan yang tidak dapat dipenuhi dari pelatihan tahap II ini.
3. Peserta dapat mengenali kontribusi yang dapat dibagikan selama kegiatan pelatihan tahap II ini
4. Peserta dapat bekerja sama dengan sesama peserta lain

**Waktu** 30 menit

### **Langkah-langkah:**

1. Bagikan kartu metaplan dengan bentuk yang berbeda-beda dan warna yang berbeda (misalnya warna orange dalam bentuk bunga dan hijau dalam bentuk daun).
2. Minta peserta menuliskan harapan-harapan mereka di kartu metaplan warna orange dan kontribusi yang diberikan di kartu metaplan warna hijau. Sampaikan bahwa harapan tersebut merupakan harapan individual. Peserta bisa menuliskan lebih dari satu
3. Undang peserta untuk menempelkan kartu-kartu tersebut di plano yang sudah dipasang di dinding. Mereka boleh menempelkannya sesuka hati di plano.
4. Buat ilustrasi batang dan dahan sehingga kartu-kartu tersebut terhubung dan menjadi sebuah “taman harapan bersama.”
5. Ulas beberapa harapan dan cek mana di antara harapan yang tidak dapat dipenuhi selama berlangsungnya pelatihan.

## **Kegiatan 3 Menyusun Aturan Bersama**

### **Tujuan**

1. Peserta mampu menyusun aturan bersama untuk memastikan pelatihan berjalan dengan baik.
2. Peserta menyepakati untuk menerapkan aturan bersama tersebut
3. Peserta dapat bekerja sama dengan sesama peserta lain

**Waktu** 30 menit

### **Langkah-langkah:**

1. Fasilitator menyampaikan tujuan kegiatan ini dan menjelaskan secara singkat bagaimana ini akan berlangsung.
2. Bersama fasilitator, anda kembangkan sebuah kesepakatan bersama. Kesepakatan yang membantu proses kerja sama sebagai sebagai sebuah kelompok belajar yang efektif.
3. Fasilitator memulai dengan mengajukan pertanyaan “Apa sebaiknya yang boleh dilakukan dan dihindari agar kita dapat belajar bersama secara efektif?”. Fasilitator menuliskan usulan kesepakatan pada flipchart dan menempelkannya di dinding ruangan agar mudah diingat dan dilihat kembali setiap saat diperlukan. Penting

dipertimbangkan bahwa isi kesepakatan membuat seluruh peserta, termasuk fasilitator, merasa nyaman dan memiliki komitmen menghormatinya.

4. Fasilitator membantu mengingatkan bahwa kesepakatan tersebut tidak terlalu banyak mengatur yang berakibat membatasi kreativitas dan kenyamanan peserta. Tetaplah diingat, kesepakatan ini bukan dimaksudkan untuk membatasi namun untuk menciptakan dinamika kelompok belajar yang efektif.

Contoh kesepakatan yang dapat dipertimbangkan:

- Memberi kesempatan setiap orang untuk mengemukakan pendapat
- Tidak mengaktifkan telepon genggam selama kegiatan diskusi kelas
- Menghargai waktu yang ditetapkan bersama
- Melibatkan diri secara aktif dalam diskusi
- Menghormati pendapat orang lain.
- Dan lain-lain.

5. Di ujung bagian ini, fasilitator memandu refleksi beberapa hal penting berkaitan dengan pembuatan kesepakatan bersama atau aturan dasar. Pertanyaan yang dapat didiskusikan, misalnya:

- Istilah mana yang paling nyaman digunakan dalam pelatihan ini; Kesepakatan Bersama atau Aturan Dasar? Atau mungkin anda memiliki istilah lain? yang penting membuat seluruh peserta nyaman dan dapat melaksanakan komitmen itu.
- Ketika anda mendapat peran sebagai fasilitator atau peserta dalam sebuah pendidikan hak asasi manusia, menurut anda, mengapa kita penting menyusun kesepakatan bersama pada awal-awal pendidikan, lokakarya, atau pelatihan hak asasi manusia?
- Apakah pembuatan aturan dasar sesuai untuk semua jenis peristiwa pendidikan hak asasi manusia? Mengapa?
- Apa faktor-faktor penting yang patut dipertimbangkan ketika menyusun kesepakatan bersama? Misalnya, komposisi peserta lebih banyak lelaki dari pada perempuan, terbanyak peserta adalah lelaki sementara fasilitatornya adalah seorang perempuan, atau para peserta terbanyak terdiri dari pejabat lebih tinggi dari peserta lain atau sebaliknya?
- Apakah boleh seorang fasilitator mengusulkan beberapa aturan dasar? Apakah seluruh aturan dasar harus berasal dari keinginan peserta?
- Siapa yang paling bertanggung jawab untuk mengawal aturan dasar atau kesepakatan bersama tersebut? Apa sebaiknya respon fasilitator dan atau kelompok apabila aturan dasar itu tidak dihargai?
- Apakah ada perbedaan pendekatan terhadap aturan dasar ketika anda menjadi peserta dan ketika sebagai fasilitator?



## Kegiatan 4 Metodologi dan Alur Belajar

### Tujuan

1. Peserta memahami alur dan metodologi belajar yang akan diterapkan pada pelatihan tahap II
2. Peserta memahami bagaimana tujuan-tujuan belajar hendak dicapai lewat kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama pelatihan

**Waktu** 30 menit

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyampaikan tujuan sesi dan menyiapkan potongan kartu metacard yang berisi daftar sesi-sesi sesuai dengan agenda.
2. sampaikan kepada peserta bagaimana alur dan proses belajar sembari menempelkan kartu-kartu metacard tersebut
3. Susun kartu-kartu tersebut hingga menyerupai bentuk tertentu, misalnya rumah, pohon, atau gambar-gambar lainnya yang menarik.
4. Jelaskan keseluruhan proses tersebut sehingga peserta menangkap bagaimana agenda disusun dan bagaimana tujuan pelatihan hendak dicapai melalui kegiatan-kegiatan yang sudah dipersiapkan.

## Kegiatan 5 Review Pelatihan Tahap I

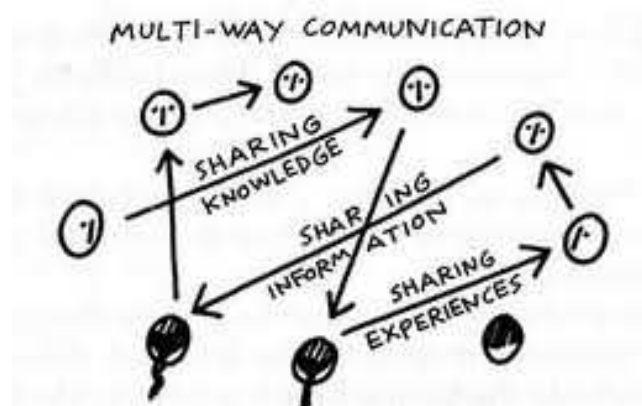
### Tujuan

1. Peserta mengingat kembali proses yang terjadi pada pelatihan tahap I
2. Peserta memahami hal-hal yang penting yang dialami selama pelatihan tahap I
3. Peserta mempresentasikan rancangan kurikulum yang sudah disusun masing-masing sebagai rencana individual.

**Waktu** 60 menit

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan mengajak peserta mengingat kembali proses yang berlangsung di pelatihan tahap I.
2. Fasilitator membagikan kartu-kartu metaplan dan meminta peserta menyebutkan 1-2 hal penting yang mereka peroleh dari pelatihan tahap I (kegiatan, proses, pengalaman, pengetahuan baru, dsb)
3. Susun dalam kartu-kartu metaplan menyerupai book of journey
4. Selanjutnya undang peserta untuk mempresentasikan rancangan kurikulum masing-masing. Beri waktu kurang lebih 3-5 menit untuk tiap peserta.
5. Sampaikan kepada peserta bahwa book of journey kelas kita belum selesai dan karena itu harus dilengkapi dengan sejumlah kapasitas lainnya.



## Modul 2

# Mengembangkan materi pendidikan HAM penegak hukum di wilayah konflik

Di akhir modul ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memetakan konflik, termasuk akar dan dampaknya
2. Mengenali apa saja peran penegak hukum dalam situasi konflik
3. Mengidentifikasi materi-materi pendidikan hak asasi manusia untuk penegak hukum yang bertugas di wilayah konflik
4. Menyusun materi-materi / bahan rujukan untuk pendidikan hak asasi manusia bagi penegak hukum di wilayah konflik
5. Mengenali sumber-sumber informasi dan referensi untuk menyusun bahan rujukan pendidikan hak asasi manusia

Waktu 360 menit

Metode Curah Pendapat, simulasi, diskusi bebas

## Pengantar

Sebagaimana disebutkan dalam pelatihan-pelatihan sebelumnya, baik pelatihan di tingkat dasar maupun pelatihan tingkat lanjutan, administrasi peradilan di Indonesia, terutama dalam konteks paska konflik, sangat membutuhkan pengintegrasian nilai-nilai serta standar-standar Hak Asasi Manusia (HAM). Hal ini terutama karena penerapan suatu sistem keadilan yang melanggar HAM dan tidak sensitif terhadap kebutuhan khusus wilayah-wilayah paska konflik tidak akan dapat bersumbangsih positif terhadap usaha resolusi konflik.

Hal ini diakui oleh UU No. 21 tahun 2000 yang menyatakan bahwa salah satu alasan mengapa Papua diberikan status otonomi khusus adalah *“bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Provinsi Papua selama ini belum sepenuhnya memenuhi rasa keadilan, belum sepenuhnya memungkinkan tercapainya kesejahteraan rakyat, belum sepenuhnya mendukung terwujudnya penegakan hukum, dan belum sepenuhnya menampakkan penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia di Provinsi Papua, khususnya masyarakat Papua”*<sup>1</sup>.

Dengan kata lain, terdapat aspirasi untuk menciptakan situasi di Papua dimana terdapat penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang memenuhi rasa keadilan, dimana *rule of law* ditegakkan dan hak asasi manusia dihormati. Guna mewujudkan hal ini, diperlukan suatu administrasi peradilan yang dalam kinerjanya menegakkan, menghormati, memajukan, dan melindungi hak asasi manusia. Dalam konteks ini maka suatu rancangan kurikulum yang menunjukkan kebutuhan-kebutuhan spesifik tersebut hendaknya dapat diintegrasikan dalam kurikulum reguler pendidikan bagi penegak hukum.

---

<sup>1</sup> Pertimbangan poin f, UU no. 21 tahun 2001, diunduh pada tanggal 18 Juni 2010 di <http://legislasi.mahkamahagung.go.id/docs/UU/2001/UU%20NO%2021%20TH%202001.pdf>

- Kegiatan 1 Memahami konteks konflik dan pentingnya Pendidikan HAM untuk penegak hukum di wilayah konflik
- Kegiatan 2 Pokok Bahasan/topik-topik yang harus tersedia untuk pendidikan HAM bagi penegak hukum di wilayah konflik
- Kegiatan 3 Melakukan riset dan menggunakan sumber-sumber pendidikan HAM

## Kegiatan 1 Memahami konflik dan peran penegak hukum di wilayah konflik/pasca konflik

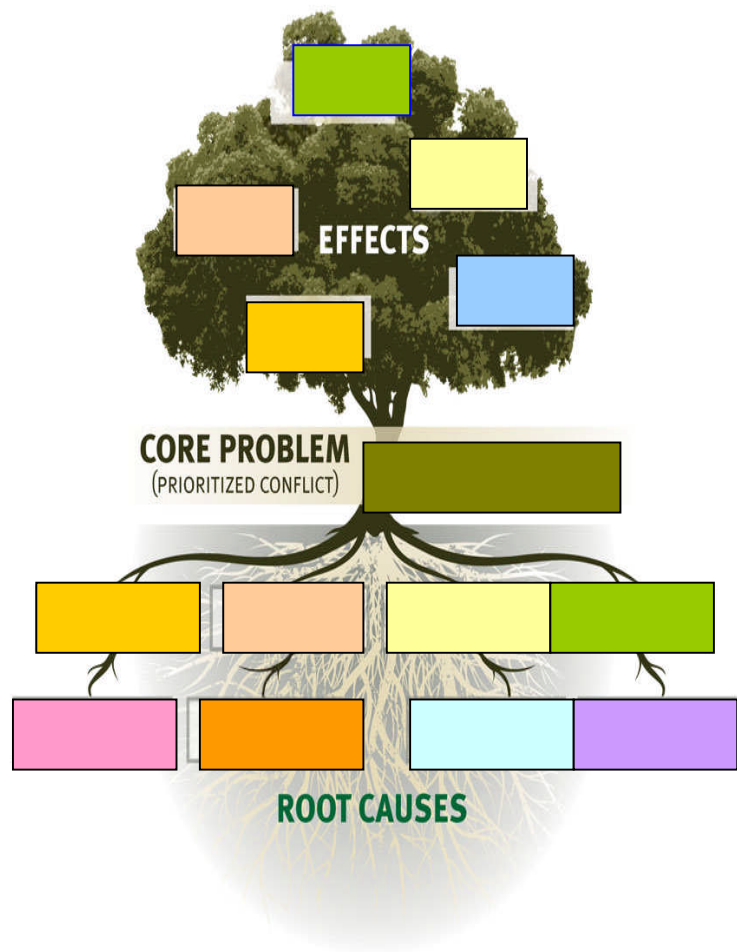
### Tujuan

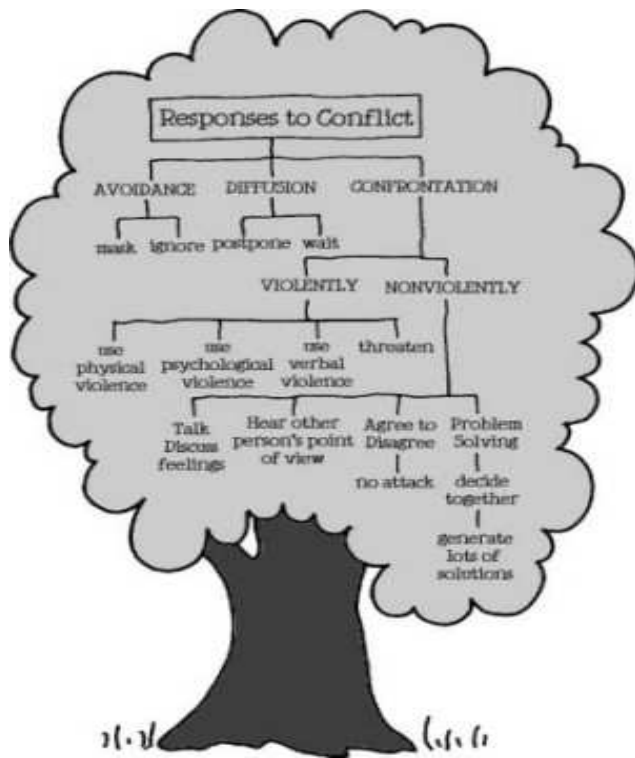
1. Peserta mengenali akar dan dampak konflik dalam masyarakat
2. Peserta memahami peran penegak hukum dalam situasi konflik dan pentingnya pendidikan HAM bagi penegak hukum di wilayah konflik
3. Peserta mampu memetakan konflik

**Waktu** 240 menit

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan modul dan mengajak peserta untuk melihat arti penting modul 2 dalam pelatihan ini
2. Selanjutnya undang peserta untuk mengenali kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan tujuannya.
3. Kaitkan tujuan sesi / kegiatan ini dengan sesi atau kegiatan sebelumnya.
4. Bagi peserta dalam 3 kelompok, dan minta mereka memetakan tentang konflik dengan menggunakan 3 elemen berikut ini:
  - a. Akar konflik
  - b. Jenis konflik
  - c. Dampak konflik
5. Minta tiap kelompok menuangkan hasil pemetaannya dalam gambar “pohon konflik”





- Selanjutnya undang peserta untuk mempresentasikan hasil gambarnya masing-masing
- Setelah semua kelompok mempresentasikan hasil kerjanya undang peserta untuk mendiskusikan bagaimana response penegak hukum terhadap konflik yang terjadi.
- Undang panel narasumber untuk mendiskusikan lebih jauh topik tentang peran penegak hukum dalam situasi konflik dan pendidikan hak asasi manusia yang tepat bagi penegak hukum yang bertugas di wilayah konflik

## Kegiatan 2 Mengembangkan Pokok Bahasan/topik-topik untuk Pendidikan HAM bagi penegak hukum di wilayah konflik

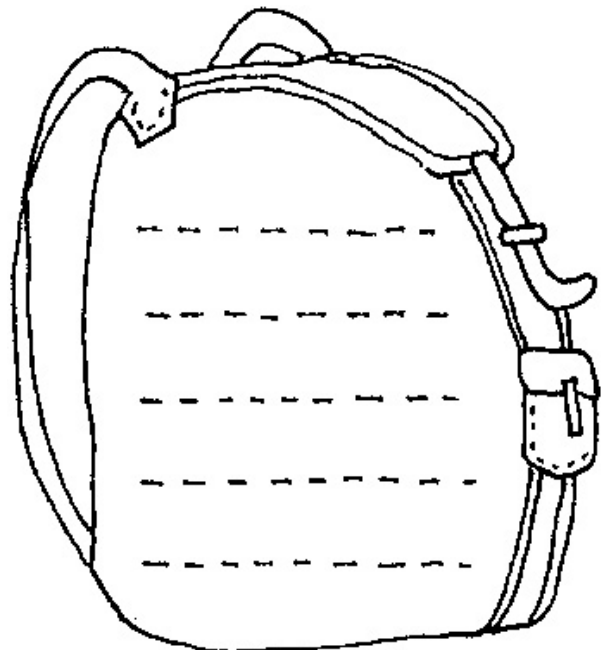
### Tujuan

- Peserta mampu menambah dan memperkaya topik bahasan pendidikan hak asasi manusia untuk penegak hukum di wilayah konflik
- Peserta mampu mengidentifikasi topik-topik apa saja yang harus dimasukkan untuk konteks wilayah konflik

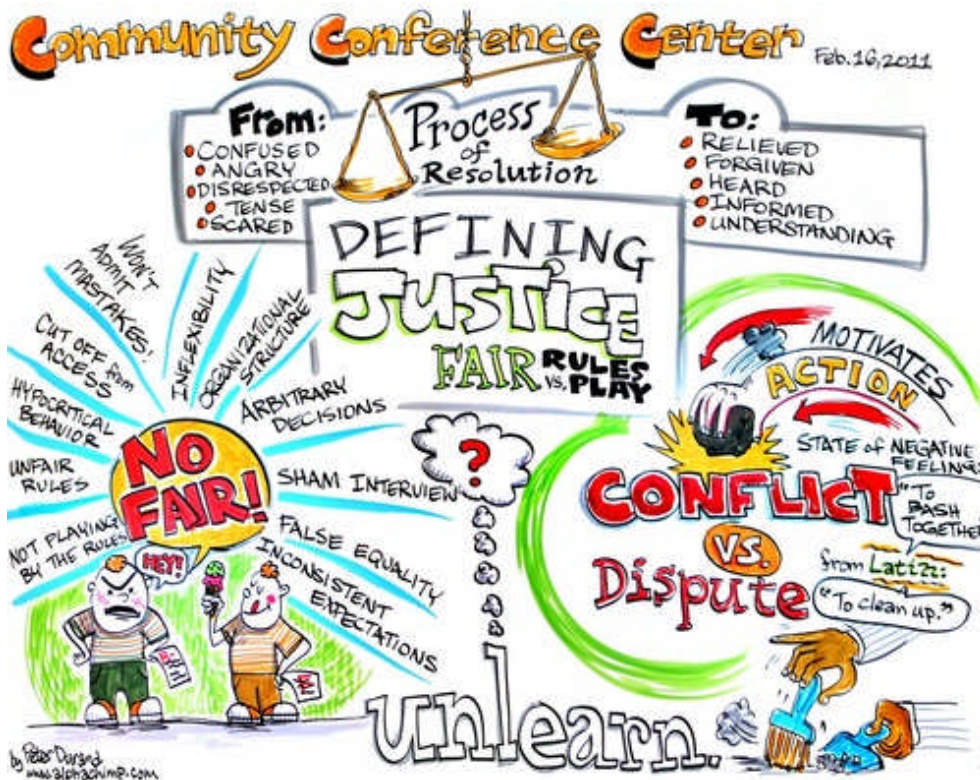
**Waktu** 60 menit

### Langkah-langkah:

- Duduklah dalam lingkaran yang saling berdekatan. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya.
- Minta peserta memperhatikan gambar di samping dan menuliskan apa beban atau tantangan terbesar mereka sebagai penegak hukum di wilayah konflik (peserta boleh menyatakan gagasan lebih dari satu)



3. Minta peserta menukarkan buku atau tulisan tersebut dengan kawan di sebelahnya. Minta setiap orang memikirkan apa topik atau pokok bahasan pendidikan hak asasi manusia yang tepat untuk membantu mengatasi beban atau tantangan tersebut.
4. Tuangkan dalam *mind mapping* dan format silabus.



### **Kegiatan 3 Melakukan riset sumber-sumber pendidikan HAM serta merancang lembar rujukan**

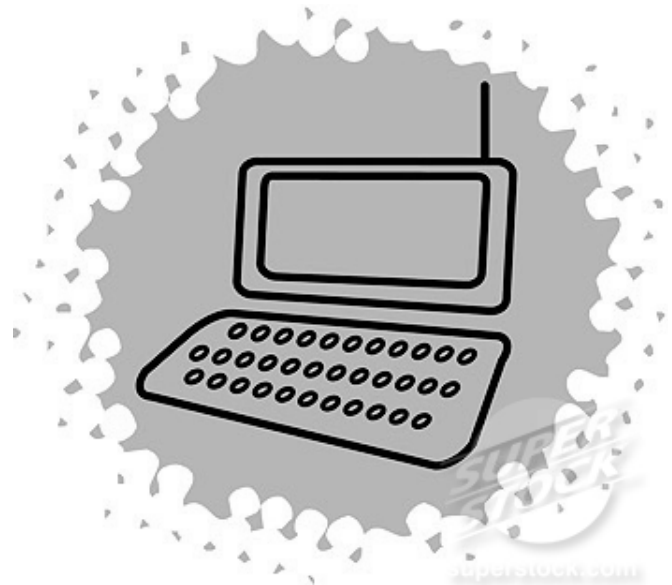
#### **Tujuan**

1. Peserta mampu mengidentifikasi bahan-bahan yang diperlukan untuk melengkapi materi yang akan disajikan
2. Peserta mampu menemukan dan menyunting bahan-bahan menjadi *hand-out* dan lembar rujukan yang sesuai dengan kebutuhan peserta

**Waktu** 60 menit

#### **Langkah-langkah:**

1. Fasilitator menyampaikan tujuan sesi dan kaitan sesi dengan sesi-sesi sebelumnya.
2. Fasilitator meminta peserta untuk mengecek kembali rancangan kurikulum yang telah disusun sebagai rencana individual dan mengenali apa saja bahan rujukan yang disebutkan di dalam rancangan kurikulum tersebut
3. Minta peserta menemukan bahan-bahan tersebut secara online dan mengolahnya menjadi bahan pelatihan yang tepat sesuai dengan tingkatan / kebutuhan kelompok sasaran.
4. Gunakan fasilitas perpustakaan, internet, dan lain-lain.
5. Fasilitator mempresentasikan secara singkat petunjuk sumber-sumber rujukan dapat ditemukan.



# Modul 3

## Memahami Gaya Belajar Peserta dan Dinamika dalam kelompok

Di akhir modul ini, peserta diharapkan mampu:

1. Memahami pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan hak asasi manusia
2. Menerapkan bagaimana menerima dan memberikan umpan balik secara proporsional
3. Mengenali berbagai gaya belajar peserta pelatihan
4. Memahami dan membangun dinamika kelompok dalam pelatihan

Waktu 150 menit

Metode Curah Pendapat, simulasi, diskusi bebas

### Pengantar

Pendekatan partisipatif telah dikenal luas sebagai alat pembelajaran yang efektif untuk melakukan pendidikan hak asasi manusia. Banyak fasilitator yang ragu untuk menerapkan metode partisipatif, karena menganggap metode partisipatif ini terlalu berbeda dengan metode instruksional yang sudah biasa dilakukan. Metode partisipatif ini pada umumnya sudah cukup banyak dikenal oleh para fasilitator pelatihan. Namun, dalam proses fasilitasnya hanya satu atau dua metode saja yang dijalankan. Mereka khawatir akan diremehkan, dianggap tidak serius dan kekanak-kanakan. Namun, sikap itu akan berubah setelah pelatihan mulai berjalan. Fasilitator akan merasa lebih nyaman dan percaya diri untuk menggunakan metode partisipatif dan membuka dialog dengan peserta latihan.

Sebagai Pendidik hak asasi manusia, anda akan menghadapi tantangan yang sebenarnya saat mengadaptasi konsep-konsep yang berhubungan dengan kebudayaan spesifik. Sebagai pelatih yang ingin mendorong terjadinya perubahan, maka biasanya pelatih akan menantang pemikiran hitam putih dan mempengaruhi perilaku peserta. Namun jangan sampai tantangan yang Anda berikan kepada peserta membuat peserta meninggalkan pelatihan. Karena itu, sebagai pelatih, anda betul-betul harus menjaga situasi agar tetap seimbang.

- |            |   |
|------------|---|
| Kegiatan 1 | Memahami kembali Pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan HAM |
| Kegiatan 2 | Menerima dan Memberi Feedback   |
| Kegiatan 3 | Memahami Gaya Belajar Peserta   |
| Kegiatan 4 | Memahami dan Membangun Dinamika kelompok  |
| Kegiatan 5 | Membangun Iklim dan Lingkungan Belajar yang efektif   |

## Kegiatan 1 Memahami kembali pendekatan partisipatif dan cara belajar orang dewasa dalam pendidikan hak asasi manusia

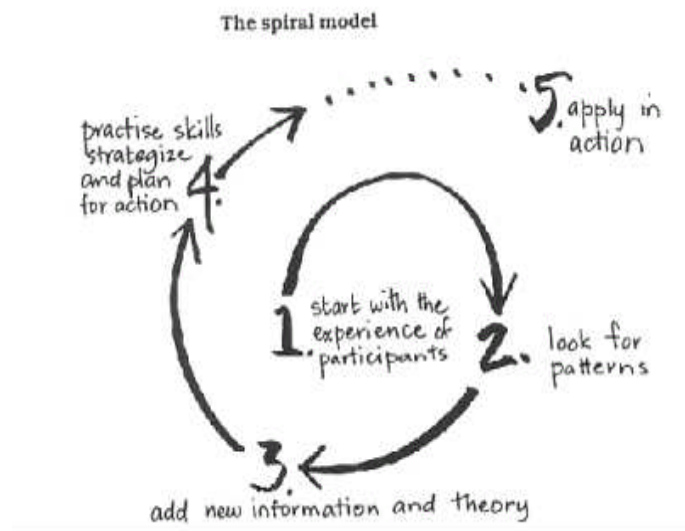
### Tujuan

1. Meninjau kembali prinsip-prinsip penting pendekatan partisipatif dalam proses pembelajaran
2. Menggunakan pendekatan partisipatif sebagai alat memfasilitasi pendidikan hak asasi manusia

**Waktu** 60 menit

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyiapkan bahan-bahan untuk kerja kelompok berupa potongan-potongan bentuk yang dibuat dalam 4 variasi dan menyimpannya dalam amplop masing-masing.
2. Bagi peserta dalam 4 kelompok dan berikan masing-masing kelompok satu amplop yang berisi potongan-potongan bentuk tersebut. Sampaikan kepada kelompok bahwa mereka hanya bisa bekerja dengan peraturan:
  - Tugas kelompok membuat kotak bujur sangkar dari potongan-potongan bentuk tersebut
  - Anggota kelompok harus bekerja sama, namun tidak boleh saling bicara / mengeluarkan suara.
  - Tidak boleh saling merebut atau mengambil potongan gambar dari kelompok lain, atau saling menunjukkan dimana potongan tersebut harus digunakan.
  - Kelompok boleh menawarkan potongan bentuk kepada kelompok lain atau bertukar potongan untuk mencari yang cocok (tapi ingat, tidak bicara/bersuara!)
  - Anda mengerti? Jika ya, silakan memulai....
3. Lakukan kegiatan ini sampai kelompok berhasil melengkapi puzzle bujursangkar tersebut. Jika kelompok menyerah fasilitator dapat menunjukkan cara atau *trick* untuk menyelesaikannya.
4. Setelah selesai, cek potongan gambar dan minta peserta membalik hasil kerja mereka dan memeriksa kata-kata yang ada di dalam tiap potongan gambar tersebut
5. Setelah proses selesai lakukan debriefing dengan peserta. Beberapa pertanyaan debriefing yang dapat digunakan antara lain:



- Apakah anda menyukai pengalaman dengan kegiatan ini? Siapa di antara peserta yang mampu memimpin dan berinisiatif? Siapa yang nampak frustrasi karena gagal menyatukan potongan? Apa yang membuat kelompok dapat bekerja sama dengan baik?
  - Bagaimana pengalaman tersebut dapat berbeda jika peserta mendapat kesempatan bicara atau berkomunikasi secara normal?
  - Bagaimana kebisuan atau tertutupnya saluran komunikasi bisa berpengaruh pada masyarakat? Bagaimana dampaknya bagi para korban pelanggaran berat HAM?
6. Selanjutnya Fasilitator mengajak peserta mengulas potongan puzzle yang sudah terbentuk menjadi spiral belajar. Pertanyaan diskusi:
- Apa perbedaan paling penting dari model pembelajaran tersebut?
  - Menurut anda, yang mana dari kedua model tersebut yang paling anda kenali?
  - Ketika anda melakukan pelatihan, baik sebagai peserta ataupun fasilitator, model jenis apa yang sering digunakan?
  - Bagaimana anda sebagai fasilitator dapat menggunakan Spiral Belajar pada pendidikan, lokakarya, atau pelatihan anda berikutnya?
7. Fasilitator mendemonstrasikan dan memandu anda menggunakan Spiral Belajar melalui contoh praktis dalam pendidikan hak asasi manusia.

Anda telah melakukan kegiatan yang menggambarkan bagaimana menggunakan prinsip-prinsip metodologi pendidikan partisipatif melalui Model Spiral. Fasilitator menyajikan kembali Model Pembelajaran Spiral dan memandu kegiatan refleksi.

- Mulai dengan pengalaman peserta. Di mana ini terjadi? Ketika anda diminta membayangkan provinsi anda yang mendukung hak asasi manusia.
- Mencari pola. Di mana ini terjadi? Ketika anda mendiskusikan atau menguji daftar hak-hak anda dalam kelompok kecil dan saat fasilitator mengkonsolidasi jawaban ketiga kelompok untuk dua kolom pertama.
- Tambahkan informasi dan teori baru. Di mana ini terjadi? Saat anda memeriksa instrumen-instrumen hak asasi manusia.
- Latihan strategi baru dan perencanaan aksi. Di mana ini terjadi? Hal ini belum dilakukan dalam kegiatan ini. Menurut anda, bagaimana bagian ini dapat ditambahkan dan seperti apa kegiatan ini? Contoh, strategi apa yang dapat dilakukan untuk mendorong agar hak-hak asasi yang belum tercantum dapat termaktub dalam peraturan perundang-undangan?
- Membuat strategi tindakan. Di mana ini terjadi? Hal ini juga belum dilakukan dalam kegiatan ini. Menurut anda, bagaimana bagian ini ditambahkan? Contoh pertanyaannya, bagaimana pelaksanaan strategi tersebut dilaksanakan? Siapa saja yang ingin dilibatkan, berapa lama, metode intervensi seperti apa? Sumber daya apa yang diperlukan? Bagaimana monitoring dan evaluasinya? Dan seterusnya.

## Kegiatan 2 Memberi dan menerima umpan balik

### Tujuan

1. Peserta memahami pentingnya umpan balik (feed back)
2. peserta memahami bagaimana memberi dan menerima feed back secara proporsional

**Waktu** 30 menit

### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menyampaikan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya. Sampaikan pula bahwa umpan balik yang tepat dan pada waktu yang tepat oleh fasilitator kepada peserta, peserta kepada peserta, dan peserta kepada fasilitator merupakan unsur penting dalam proses pembelajaran partisipatif
2. Tunjukkan kepada peserta bahwa Umpan balik pada gagasan, kinerja, dan perilaku disampaikan dan diterima melalui suasana dialog konstruktif akan meningkatkan pengalaman belajar setiap orang yang terlibat dalam pendidikan itu.
3. Selanjutnya ajak peserta melakukan review (kaji ulang) Panduan Memberi dan Menerima Umpan Balik di bawah ini. Mintalah peserta mengisi beberapa contoh umpan balik yang baik (tepat) dan tidak baik (tidak tepat) secara individu untuk menggambarkan strategi yang anda sarankan.
4. Tulislah contoh anda dalam ruang kosong yang disediakan. Jika mungkin, fasilitator dapat juga meminta peserta melakukannya dalam kelompok kecil atau Buzz Group (2-3 orang).
5. Fasilitator akan memandu para peserta untuk berbagi contoh-contoh yang telah mereka buat. Ajakk peserta melihat Lembar Rujukan tentang Tips Memberi dan Menerima Umpan Balik untuk digunakan sebagai bahan diskusi.

Feed back yang baik	Feed back yang tidak baik

### Kegiatan 3 Memahami Gaya Belajar Peserta

#### Tujuan

1. Peserta mengenal macam-macam gaya belajar
2. Peserta memahami pentingnya mengetahui gaya dan tradisi belajar para peserta pelatihan dan kaitannya dengan metode yang hendak digunakan

**Waktu** 30 menit

#### Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya.
2. Ajak peserta untuk memeriksa lembar rujukan tentang gaya belajar peserta dan merefleksikan pengaruh gaya belajar dengan metode yang hendak dipilih.
3. Lakukan brainstorming secara cepat dan ajak peserta untuk melihat pengalaman pendidikan hak asasi manusia yang dilakukan di instansi masing-masing



### Kegiatan 4 Membangun Dinamika Kelompok

#### Tujuan

1. Peserta mampu mengenali siklus hidup kelompok
2. Peserta mampu mengenali potensi-potensi konflik dalam kelompok / kelas dan bagaimana merespon konflik yang terjadi
3. Peserta mampu menilai dan menerapkan komposisi kelompok yang efektif
4. Peserta mampu mengenali pembagian peran dalam kelompok
5. Peserta mampu mengenali kegiatan yang mendorong dinamika kelompok

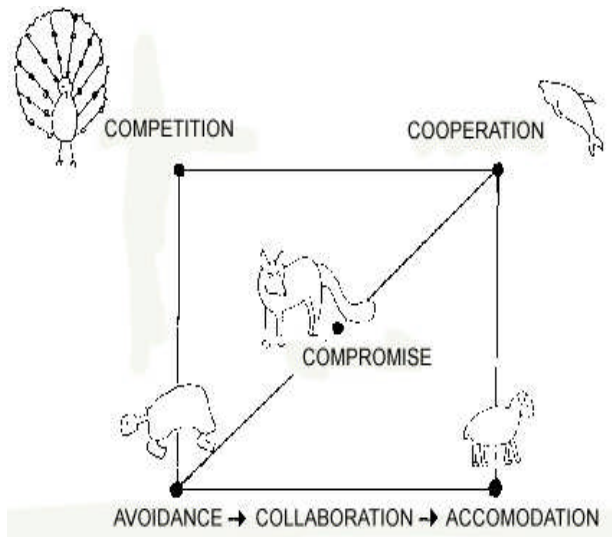
**Waktu** 120 menit

1. Fasilitator menyampaikan tujuan kegiatan dan secara ringkas menjabarkan bagaimana kegiatan ini akan berlangsung.
2. Para peserta dan fasilitator secara cepat mendiskusikan Lembar Rujukan Dinamika Kelompok – Daur Hidup Kelompok
3. Sampaikan kepada peserta bahwa sesi terdiri dari sejumlah aktivitas / exercise.
4. Sebelum mulai kegiatan, fasilitator memastikan bahwa peserta tidak memiliki masalah (risih) dengan kontak fisik. Apabila mungkin timbul rasa risih selama kegiatan ini, fasilitator menyelesaikan masalah ini sebelum melanjutkan (misalnya, meletakkan sapu tangan atau pembatas lain di antara dua telapak tangan para peserta).
5. Dalam kegiatan ini fasilitator dan para peserta mendemonstrasikan bagaimana konflik dapat muncul selama sesi pendidikan dan mendiskusikan cara penanganannya. Nilai-

nilai dan keyakinan fasilitator sangat mempengaruhi cara mengatasinya konflik dalam kelas

6. Fasilitator membagi peserta dalam dua kelompok. Setiap kelompok berdiri berbanjar membentuk garis lurus sejajar, bahu sejajar bahu dan saling berhadapan dengan kelompok lain. Jarak antara kelompok satu dengan kelompok yang dihadapannya kira-kira sepanjang lengan.
7. Fasilitator meminta para peserta menempelkan telapak tangannya pada telapak tangan peserta dari kelompok lain di hadapan mereka. Fasilitator memberi contoh cara melakukannya dengan sesama fasilitator lain atau salah satu peserta. Tidak boleh berbicara atau menggunakan bentuk komunikasi lain selama permainan ini, seperti aba-aba atau kontak mata.
8. Fasilitator meminta para peserta dalam Group A menekan tangan peserta dari Group B yang dihadapannya selama beberapa detik hingga lebih rendah. Kemudian minta mereka berhenti menekan namun tetap pada posisi terakhir.
9. Fasilitator menanyakan kepada beberapa peserta dari Group A untuk beberapa pertanyaan, contoh:

- Tanyakan apakah peserta dari Group B memberi tekanan balik ketika telapak tangan anda memberi tekanan?
- Apakah anda pernah mendapat sejumlah resistensi (perlawanan) selama ini? Apakah setiap orang memberi perlawanan dan kemudian mengubah-ubah pendekatannya?



10. Selanjutnya Fasilitator menanyakan kepada beberapa peserta dari Group B:
  - Jelaskan bagaimana anda bereaksi ketika peserta dari Group A di depan anda mulai menekan telapak tangan anda?
11. Lakukan diskusi dengan kelompok besar beberapa pertanyaan berikut ini:
  - Apa reaksi awal kita ketika seseorang menekan kita? Apakah kita segera bereaksi balik untuk melawan? Apakah ini reaksi alami?
  - Apa pilihan tindakan lain yang mungkin dapat muncul dari peserta Group B ketika mereka ditekan?
12. Fasilitator menutup bagian ini dengan menunjukan kepada para peserta contoh jenis tindakan lain yang mungkin muncul dalam situasi itu. Lakukan bersama rekan fasilitator lain, seperti:
  - Menjatuhkan tangan anda
  - Menekan balik orang lain dengan lebih keras
  - Pergi meninggalkannya
  - Berbalik badan

- Cepat-cepat melompat keluar dari ruangan sembari mendorong orang kehilangan keseimbangan
  - Menepis tangannya dan memeluk atau merangkul orang itu.
13. Fasilitator mengajak peserta memikirkan konteks pendidikan hak asasi manusia mereka dan mengingat-mengingat jenis situasi “tekanan” yang mereka temui. Fasilitator sebaiknya mempertukarkan pengalamannya juga berkaitan dengan situasi tekanan yang dihadapi. Pertanyaan yang mungkin dapat dipertimbangkan untuk diskusi:
- Dalam konteks kerja pendidikan, jenis situasi “tertekan” apa saja yang telah anda ciptakan atau lakukan?
  - Dengan cara seperti apa anda melakukannya?
  - Dengan cara seperti apakah orang lain membuat anda “tertekan” balik?
  - Berikan contoh anda beberapa hasil dari situasi “tertekan” itu?
  - Apakah alternatif (tekanan) yang anda temukan itu efektif?
  - Apakah beberapa hal yang anda lakukan itu (tekanan kepada orang lain) dapat mengurangi perlawanan?
  - Apakah hak asasi manusia seringkali dilanggar dalam konflik antarpribadi yang intens?
14. Fasilitator menyampaikan pertanyaan kepada beberapa peserta tentang refleksi dan pembelajaran (lesson learning) mereka terhadap situasi di atas tadi?

## Kegiatan 5 Membangun Iklim dan Lingkungan Belajar yang Efektif

Tujuan:

1. Menguraikan peran fasilitator dalam menciptakan iklim belajar yang tepat bagi para peserta.
2. Mencari cara yang cocok untuk membantu meningkatkan pembelajaran para peserta.

Waktu 45 menit

Langkah-langkah:

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitannya dengan sesi-sesi sebelumnya. Sampaikan kepada peserta bahwa Iklim atau atmosfer setiap sesi pelatihan memiliki dampak langsung pada tingkat pembelajaran dan kepuasan peserta terhadap pelatihan.
2. Bagi peserta dalam kelompok berpasangan, minta tiap kelompok mendiskusikan secara individual beberapa elemen penting untuk mengatur suasana atau iklim yang kondusif untuk proses pembelajaran.
3. Tayangkan sejumlah klip video dan kombinasikan berbagai gagasan anda dalam kelompok besar. Berikan contoh berdasarkan pengalaman anda memfasilitasi atau dari kegiatan ini, atau juga dari pelatihan yang pernah anda ikuti sebelumnya. Fasilitator memandu diskusi dalam kelompok besar tentang fasilitasi. Beberapa pertanyaan yang dapat dipertimbangkan:

- Sebagai seorang fasilitator, anda anda mempunyai ide secara umum tentang prioritas kebutuhan belajar para peserta pelatihan anda dan mempersiapkannya dengan sungguh-sungguh?
- Apakah anda juga mempunyai persepsi atau praanggapan tentang nilai-nilai, keyakinan-keyakinan, sikap atau pendirian para peserta?
- Bagaimana hal ini mempengaruhi peran anda sebagai seorang fasilitator?

© Original Artist  
Reproduction rights obtainable from  
www.CartoonStock.com



## Lembar Rujukan 1

### Spiral Belajar

Hal-hal yang dipercayai tentang bagaimana orang dewasa belajar.

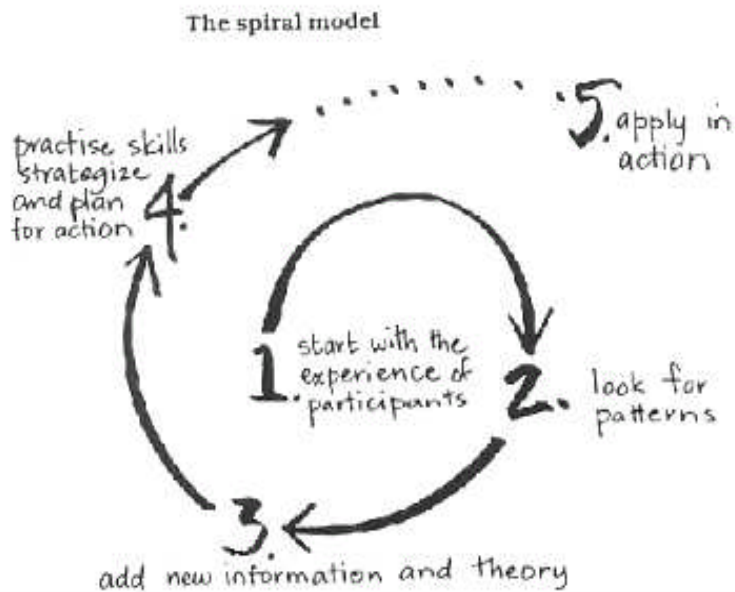
Orang belajar lebih efektif ketika:

- kapasitas dan pengetahuan mereka sendiri dihargai
- mereka bisa berbagi dan menganalisa pengalaman mereka dalam lingkungan yang aman secara bersama-sama
- mereka merupakan peserta yang aktif dalam proses belajar
- Beberapa asumsi mengenai peristiwa belajar (program, lokakarya, kegiatan).
- Kebanyakan kandungannya pendidikan berasal dari peserta – agenda atau program menyediakan kerangka kerja untuk menampilkan kandungan ini.
- Peserta membawa analisis dan pengalaman kepada program
- Peserta bertanggung jawab terhadap belajarnya sendiri serta interaksi dengan peserta lain
- Setiap orang akan berpartisipasi sepenuhnya dalam sesi-sesi
- Akan ada toleransi terhadap berbagai perbedaan dalam pendekatan serta strategi.
- Beberapa asumsi tentang diri kita sebagai fasilitator pendidikan HAM.
- Kita tahu lebih sedikit dibandingkan peserta dalam program kita, tentang konteks sosial mereka.
- Siapakah kita telah dibentuk oleh pengetahuan, pengalaman dan sudut pandang kita
- Kita membawa pengetahuan tentang teori dan praktik tentang pendidikan partisipatif dan akan menyumbangannya secara sesuai

Model Rancangan Kurikulum “Model Spiral” merupakan rancangan model yang menggabungkan apa yang elemen-elemen pendidikan orang dewasa yang efektif. Model ini menyarankan bahwa:

1. Belajar dimulai dengan pengalaman dan pengetahuan para peserta. Pendekatan pendidikannya “berpusat pada pembelajar” (learner-centered), dan bertujuan untuk memperkuat harga diri, rasa percaya diri dan pengembangan konsep diri yang positif dan realistis dari si pelajar.
2. Setelah peserta berbagi pengalaman mereka, mereka menganalisa pengalaman-pengalaman tersebut dan mulai mencari pola (apa saja kesamaannya? Apa polanya?)
3. Untuk melengkapi pengetahuan dan pengalaman peserta, informasi dan teori baru dari para pakar akan ditambahkan atau ide-ide baru diciptakan bersama-sama.
4. Para peserta perlu mempraktikkan apa yang telah mereka pelajari. Mereka perlu mempraktikkan ketrampilan-ketrampilan baru, mengembangkan strategi dan rencana aksi.
5. Kemudian setelah mereka kembali ke lembaga masing-masing dan pekerjaan sehari-hari peserta menerapkan dalam tindakan apa yang telah mereka pelajari.
6. Refleksi dan evaluasi menjadi bagian dari rancangan program dan dilakukan sepanjang program berjalan, tidak hanya di akhir program.

7. Model spiral menghargai pengetahuan dan pengalaman para peserta daripada hanya bergantung pada pengetahuan guru atau pakar untuk menyampaikan informasi kepada peserta seperti dalam Model Pakar. Model Spiral juga fokus pada aksi yang mengarah pada perubahan sebagai hasil perubahan persepsi peserta, sementara Model Pakar fokus pada peserta untuk mempertahankan “status quo”.



## Lembar Rujukan 2

### Transformasi Konflik: Definisi Istilah

#### Apa itu Konflik?

Ada banyak definisi konflik. Di bawah ini Anda akan menemukan ringkasan singkat dari beberapa definisi.

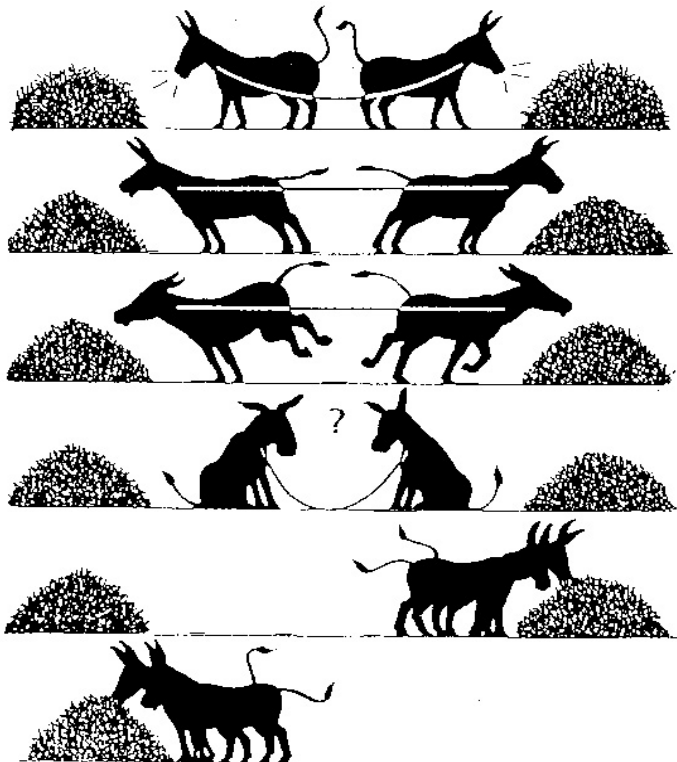
Konflik mengacu pada konfrontasi antara individu atau kelompok, sehingga dari ujung yang berbeda atau tidak kompatibel atau tak bermakna. Konflik itu alami, normal dan tak terhindarkan dari kehidupan. Ini berarti konflik sebagai sebuah fenomena sosial dan politik tidak dapat dihilangkan, dicegah, atau diselesaikan. Tantangannya adalah mengelolanya dengan cara konstruktif yang memungkinkan untuk mengekspresi perselisihan dan perjuangan secara sah tanpa kekerasan. Seseorang bisa, bagaimanapun, membicarakan tentang resolusi dan pencegahan konflik yang spesifik tentang isu tertentu atau serangkaian isu.

Manajemen konflik mengacu pada penanganan, memuat, dan membatasi konflik sedemikian rupa sehingga eskalasinya ke mode yang lebih keras dapat dihindari.

Resolusi konflik mengacu pada penanganan penyebab konflik tertentu dan penyelesaiannya hingga konflik berakhir.

Transformasi konflik adalah proses yang melibatkan diri dengan dan mengubah hubungan, kepentingan, wacana dan jika perlu, sangat kehendak masyarakat yang mendukung kelanjutan konflik kekerasan itu. Konflik yang konstruktif dipandang sebagai agen vital atau katalis untuk perubahan.

*Sumber: Schmid, A., Thesaurus and Glossary of early warning and conflict prevention terms, PIOOM, Synthesis Foundation, Erasmus University, 2000 dalam Equitas, Human Rights Training Program: Facilitator Manual, diselenggarakan pada 6 – 25 Juni 2010 di Quebec, Canada.*



## Menghadapi konflik dalam pelatihan

Konflik adalah bagian yang tidak bisa dihindari dalam kerja berkelompok yang memiliki perbedaan latar belakang, pengalaman dan ketertarikan. Konflik dapat menghancurkan, dapat pula bersifat membangun (konstruktif), tergantung bagaimana kita menggunakannya. Bahkan konflik sekecil apapun tidak boleh diabaikan oleh pelatih, karena bisa berkembang diluar batas dan mempengaruhi semua anggota kelompok.

Tidak ada resep pasti untuk mengatasi konflik kelompok. Semua itu akan bergantung pada keterlibatan anggota kelompok, cara-cara penyampaian ketidaksetujuan dan ketidaksetujuan, yang mana akan sangat dipengaruhi oleh budaya dan style dari pelatihnya. Konflik antara individu atau kelompok dalam sesi pelatihan yang dapat muncul karena:



- Afiliasi insititusi, ideologi atau politik tertentu, identifikasi etnis atau keagamaan, relasi professional, perbedaan atau sentimen pribadi dan/atau gender
- Ekspresi kemarahan dan konflik:
- Nada meninggi, tegang, bahasa tubuh yang tidak sabaran, diam.
- Ekspresi konflik ini muda dikenali, namun akar dari konflik ini akan sulit untuk diketahui atau dipahami.

*Sumber: IIED. (1997). PLA Notes. Issue 29, pp. 92-94. London. Alumni Equitas, Elsam, dan Equitas, Manual Pelatihan Tahunan HAM 2010, hal 19 – 20.*

## Lembar Rujukan 3

### Dinamika Kelompok – Daur Hidup Kelompok

Sebelum individu dapat bekerja secara efektif dalam kelompok, maka mereka perlu melewati serangkaian tahapan. Fasilitator perlu membantu kelompok untuk melewati serangkaian tahapan kelompok ini hingga pada tahapan terakhir.

#### 1. Forming (pembentukan kelompok)

Sekumpulan individu-individu dengan berbagai kebutuhan serta agenda dengan sedikit yang mengakui diri sebagai kelompok dan membentuk aturan kelompok atau ground rules.



## **2. Storming (Munculnya permasalahan dalam kelompok – masa badai)**

Pengenalan kelompok semakin baik, namun nilai-nilai dan prinsip pribadi akan banyak mewarnai tahap ini, peran dan tanggungjawab mulai terbangun dan/atau ditolak oleh anggota kelompok, tujuan serta cara kerja mulai perlu ditentukan dan diarahkan. Penyesuaian dan penerimaan perlu mulai dilakukan. Potensi konflik dalam kelompok tinggi pada tahap ini.

## **3. Norming (pembentukan norma kelompok)**

Pembentukan norma kelompok ditandai dengan munculnya identitas kelompok yang jelas. Peran setiap anggota kelompok telah disadari dan disepakati oleh anggota kelompok serta membangun tujuan serta kode etik (code of conduct) bersama. Pembagian peran dalam kelompok semakin jelas.

## **4. Performing (Raihan kerja dalam kelompok – masa prestasi)**

Norma kelompok sudah stabil dan siap berfokus pada keluaran (output) kelompok serta mampu bekerja secara efektif. Memahami kekuatan dan kelemahan setiap anggota dalam kelompok, munculnya pembagian kekuasaan oleh anggota kelompok, semakin meningkatnya konformitas (kenyamanan) serta percaya diri kelompok membuat mereka berani mengambil resiko dan mencoba ide-ide yang dibangun bersama.

## Lembar Rujukan 4

### Memahami Gaya Belajar

Dalam buku Quantum Learning dipaparkan 3 modalitas belajar seseorang yaitu :  
*“modalitas visual, auditori atau kinestetik (V-A-K). Walaupun masing<sup>2</sup> dari kita belajar dengan menggunakan ketiga modlaitas ini pada tahapan tertentu, kebanyakan orang lebih cenderung pada salah satu di antara ketiganya”.*

#### 1. Visual (belajar dengan cara melihat)

**Lirikan keatas bila berbicara, berbicara dengan cepat.** Bagi peserta yang bergaya belajar visual, yang memegang peranan penting adalah mata / penglihatan ( visual ), dalam hal ini metode pengajaran yang digunakan guru sebaiknya lebih banyak / dititikberatkan pada peragaan / media, ajak mereka ke obyek-obyek yang berkaitan dengan pelajaran tersebut, atau dengan cara menunjukkan alat peraganya langsung pada peserta atau menggambarannya di papan tulis. Peserta yang mempunyai gaya belajar visual harus melihat bahasa tubuh dan ekspresi muka gurunya untuk mengerti materi pelajaran. Mereka cenderung untuk duduk di depan agar dapat melihat dengan jelas. Mereka berpikir menggunakan gambar-gambar di otak mereka dan belajar lebih cepat dengan menggunakan tampilan-tampilan visual, seperti diagram, buku pelajaran bergambar, dan video. Di dalam kelas, peserta visual lebih suka mencatat sampai detil-detilnya untuk mendapatkan informasi.

#### Ciri-ciri gaya belajar visual :

- Bicara agak cepat
- Mementingkan penampilan dalam berpakaian/presentasi
- Tidak mudah terganggu oleh keributan
- Mengingat yang dilihat, dari pada yang didengar
- Lebih suka membaca dari pada dibacakan
- Pembaca cepat dan tekun
- Seringkali mengetahui apa yang harus dikatakan, tapi tidak pandai memilih kata-kata
- Lebih suka melakukan demonstrasi dari pada pidato
- Lebih suka musik dari pada seni
- Mempunyai masalah untuk mengingat instruksi verbal kecuali jika ditulis, dan seringkali minta bantuan orang untuk mengulanginya

#### Strategi untuk mempermudah proses belajar peserta visual :

1. Gunakan materi visual seperti, gambar-gambar, diagram dan peta.
3. Ajak peserta untuk membaca buku-buku berilustrasi.
4. Gunakan multi-media (contohnya: komputer dan video).
5. Ajak peserta untuk mencoba mengilustrasikan ide-idenya ke dalam gambar.

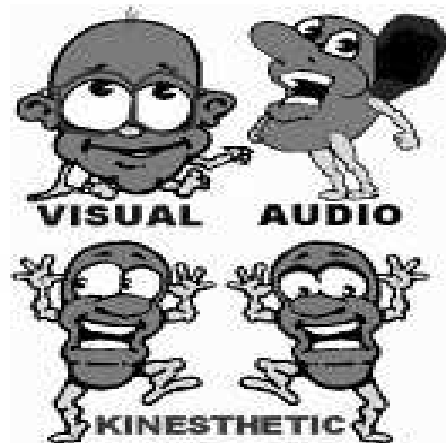
## 2. Auditori (belajar dengan cara mendengar)

**Lirikan kekiri/kekanan mendarat bila berbicara, berbicara sedang-sedang saja.**

Peserta yang bertipe auditori mengandalkan kesuksesan belajarnya melalui telinga (alat pendengarannya), untuk itu maka guru sebaiknya harus memperhatikan pesertanya hingga ke alat pendengarannya. Peserta yang mempunyai gaya belajar auditori dapat belajar lebih cepat dengan menggunakan diskusi verbal dan mendengarkan apa yang guru katakan. Peserta auditori dapat mencerna makna yang disampaikan melalui tone suara, pitch (tinggi rendahnya), kecepatan berbicara dan hal-hal auditori lainnya. Informasi tertulis terkadang mempunyai makna yang minim bagi peserta auditori mendengarkannya. Peserta-peserta seperti ini biasanya dapat menghafal lebih cepat dengan membaca teks dengan keras dan mendengarkan kaset.

### Ciri-ciri gaya belajar auditori :

- Saat bekerja suka bicara kepada diri sendiri
- Mudah terganggu oleh keributan
- Belajar dengan mendengarkan dan mengingat apa yang didiskusikan dari pada yang dilihat
- Senang membaca dengan keras dan mendengarkan
- Menggerakkan bibir mereka dan mengucapkan tulisan di buku ketika membaca
- Biasanya ia pembicara yang fasih
- Lebih pandai mengeja dengan keras daripada menuliskannya
- Mempunyai masalah dengan pekerjaan-pekerjaan yang melibatkan Visual
- Berbicara dalam irama yang terpola
- Dapat mengulangi kembali dan menirukan nada, berirama dan warna suara



### Strategi untuk mempermudah proses belajar peserta auditori :

- Ajak peserta untuk ikut berpartisipasi dalam diskusi baik di dalam kelas dan di luar kelas
- Dorong peserta untuk membaca materi pelajaran dengan keras.
- Gunakan musik untuk mengajarkan peserta.
- Diskusikan ide dengan peserta secara verbal.

## 3. Kinestetik (belajar dengan cara bergerak, bekerja dan menyentuh)

**Lirikan kebawah bila berbicara, berbicara lebih lambat.** Peserta yang mempunyai gaya belajar kinestetik belajar melalui bergerak, menyentuh, dan melakukan. Peserta seperti ini sulit untuk duduk diam berjam-jam karena keinginan mereka untuk beraktifitas

dan eksplorasi sangatlah kuat. Peserta yang bergaya belajar ini belajarnya melalui gerak dan sentuhan.

**Ciri-ciri gaya belajar kinestetik :**

- Berbicara perlahan
- Tidak terlalu mudah terganggu dengan situasi keributan
- Belajar melalui memanipulasi dan praktek
- Menghafal dengan cara berjalan dan melihat
- Menggunakan jari sebagai petunjuk ketika membaca
- Merasa kesulitan untuk menulis tetapi hebat dalam bercerita
- Menyukai buku-buku dan mereka mencerminkan aksi dengan gerakan tubuh saat membaca
- Menyukai permainan yang menyibukkan
- Menyentuh orang untuk mendapatkan perhatian mereka Menggunakan kata-kata yang mengandung aksi

Gaya belajar dapat menentukan kemajuan belajar peserta. Jika diberikan strategi yang sesuai dengan gaya belajarnya, peserta dapat berkembang dengan lebih baik. Gaya belajar otomatis tergantung dari orang yang belajar. Artinya, setiap orang mempunyai gaya belajar yang berbeda-beda. Bagaimana dengan gaya belajar Anda?

## Lembar Rujukan 5

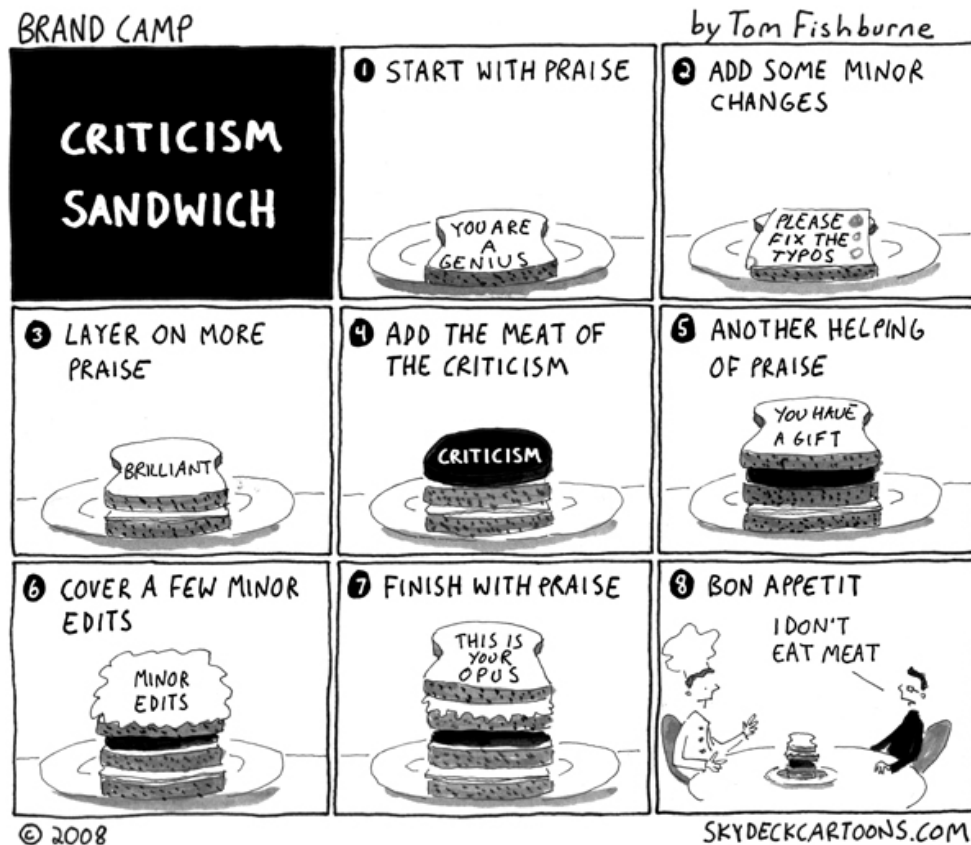
### Tips saat memberikan dan menerima umpan balik

#### Berbicara sebagai orang pertama

Pernyataan seperti “saya rasa...” atau “ide anda mengenai...” mengkomunikasikan tanggung jawab personal sebagai tanggapan. Mereka tidak mengklaim berbicara untuk yang lain.

#### Spesifiklah

Pernyataan seperti “ketika anda mengatakan ini, saya...” atau “ide anda mengenai...” berfokus pada tindakan tertentu atau pernyataan tertentu. Hindari komentar yang umum seperti “Anda tetap saja...” atau “Anda selalu...”.



#### Tantang ide atau tindakan / sikapnya, bukan orangnya.

Fokuslah pada tindakan atau perilaku yang orang tersebut dapat diubah (apabila setuju hal ini akan sangat berguna). Kombinasikan pengakuan keberhasilan dengan tantangan untuk perbaikan. Sekali lagi, secara sespesifik mungkin. Misalnya, jika seseorang berkhotbah dengan suara keras pada presentasi tetapi seketika melibatkan orang lain (misalnya, peserta) secara langsung pada sekali kesempatan. Hal ini sebaiknya dilihat

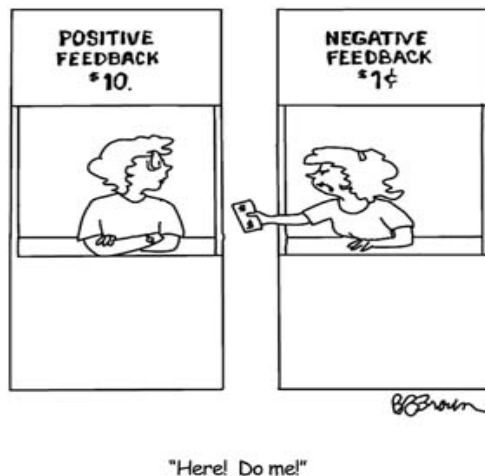
atau dirujuk sebagai sisi positif sebagai sebuah model spesifik berkaitan dengan nada, strategi, dan gaya.

### **Berikan pertanyaan untuk perlu penjelasan atau menggali alasan lebih lanjut.**

Pertanyaan seperti “apa yang anda pertimbangkan ketika anda memutuskan...?” atau “apa yang anda maksud ketika anda mengatakan...?” memberikan nilai tambah dengan pemilihan dan penilaian. Pertanyaan tersebut juga menghindari kritik dan saran yang tidak relevan dengan apa yang orang tersebut coba lakukan.

### **Mengidentifikasi ”jembatan”**

Ketika anda memberikan umpan balik ke peserta, ingatkan peserta tersebut mengenai apa persamaan yang anda miliki atau anda memiliki persamaan. Komentar seperti ”saya tahu ketika kita melakukan X kita cenderung untuk...”, ingatkan orang tersebut bahwa anda berada pada sisi yang sama. Kadangkala sebagian dari jembatan yang sama ini dapat memberikan perbedaan. Sebagai contoh, ”sebagai pria, pengalaman saya sedikit berbeda, tetapi...”



### **Mengetahui bagaimana anda menghubungkan ke suatu masalah**

Karena orang dapat belajar banyak dari apa yang telah terjadi secara buruk, hal ini membantu anda bagaimana menunjukkan bagaimana juga anda mengalami masalah yang sama. Pernyataan seperti “saya sendiri juga telah mengalami masalah ini” atau “hal ini sangat membantu saya/kita untuk berfikir karena...” menekankan bahwa ini bukan hanya latihan akademik untuk anda sebagai fasilitator.

### **Sumber:**

- *Equitas, Internasional Human Rights Training Program: Participants Manual, 2004, hal. 17.*
- *Equitas, Membangun Kapasitas Tim Pendidikan RANHAM: Pelatihan untuk Pelatih, Panduan Pelatihan untuk Panitia RANHAM yang diselenggarakan oleh Equitas dan Direktorat Jenderal HAM Departemen Hukum dan HAM di Puncak, Bogor, 16 – 17 Juli 2007.*

# Modul 4

## Peran Fasilitator dan Teknik Memfasilitasi

Di akhir modul ini, peserta diharapkan mampu:

1. Menghayati nilai-nilai dan keyakinan sebagai pendidik hak asasi manusia
2. Menerapkan gaya komunikasi dan keterampilan sebagai fasilitator
3. Mengenali dan mengatasi berbagai dilema memfasilitasi
4. Menggunakan media dan peralatan pelatihan partisipatif

Waktu 150 menit

Metode Curah Pendapat, simulasi, diskusi bebas

### Pengantar

Selama bertahun-tahun, penelitian di bidang pendidikan telah mengidentifikasi karakteristik personal dan profesional serta hal-hal khusus yang terkait dengan pengajaran yang baik. Sebagai Pendidik hak asasi manusia, penting bagi kita untuk pertama kali mengenali diri kita sendiri dan keyakinan-keyakinan sebagai pendidik hak asasi manusia. Mengenali berbagai aspek dari diri kita seperti nilai-nilai, kepercayaan, kebutuhan, cara pandang, pengalaman, dan kemampuan kita; kedua, memahami bagaimana semua itu mempengaruhi pendidikan yang anda lakukan. Setiap aspek itu berpengaruh pada sikap dan perilaku seorang fasilitator.

Fasilitator yang efektif mementingkan kerja sama. Mereka menghargai orang dan perbedaan-perbedaan di antara mereka, membantu orang lain, dan membangun hubungan baik agar pekerjaan dapat diselesaikan. Mereka yang memfasilitasi dengan mengabaikan nilai-nilai ini besar kemungkinan akan membuat frustrasi dirinya sendiri dan orang-orang yang bekerja bersamanya.

- |            |   |
|------------|---|
| Kegiatan 1 | Nilai-nilai dan keyakinan Pendidik HAM  |
| Kegiatan 2 | Kapasitas, Peran dan gaya komunikasi fasilitator: seni mengamati, menyimak, bertanya, memparafrase, berdialog, dan memberi umpan balik                  |
| Kegiatan 3 | Metode dan Teknik Fasilitasi dasar: Mengelola Kerja Kelompok, Curah Pendapat, role play dan seni menggunakan flipchart                                  |
| Kegiatan 4 | Metode dan Teknik fasilitasi dasar: Merancang permainan (games), penyegaran (energizer), dan pemanasan (warming-up), dan pemecah kebekuan (ice-breaker) |
| Kegiatan 5 | Dilema-dilema memfasilitasi   |
| Kegiatan 6 | Media dan perlengkapan / peralatan pelatihan partisipatif   |
| Kegiatan 7 | Manajemen Pendidikan  |
| Kegiatan 8 | Praktik Fasilitasi dan Umpan balik: Latihan Individual  |

## Kegiatan 1: Nilai-nilai dan keyakinan pendidik HAM

### Tujuan

1. Menggali nilai-nilai dan keyakinan pokok seorang fasilitator pendidikan hak asasi manusia sebagai panduan praktik memfasilitasi pendidikan
2. Mendiskusikan unsur-unsur pencipta iklim belajar yang mempengaruhi situasi kelas belajar
3. Merefleksikan peranan fasilitator dalam membantu partisipasi penuh partisipan belajar

### Waktu 120 menit

### Langkah-langkah:

1. Kegiatan ini mengajak anda memikirkan dan mendiskusikan bagaimana nilai-nilai dan keyakinan anda sebagai fasilitator memiliki peran dan pengaruh penting dalam pembentukan gaya fasilitasi anda, termasuk interaksi kita dengan peserta.
2. Sampaikan bahwa sekarang kita merefleksikan lebih dalam tentang bagaimana kita mengelola diri kita sendiri sebagai fasilitator pendidikan hak asasi manusia.
3. Dalam kegiatan 1. Anda mendiskusikan bagaimana seorang fasilitator membangun kelompok belajar yang efektif dengan menggunakan teknik Continuum
3. Fasilitator mulai dengan melakukan teknik Continuum. Teknik ini meminta peserta mengenali nilai-nilai utama dan keyakinan mereka sebagai seorang fasilitator pendidikan hak asasi manusia.
4. Fasilitator membacakan serangkaian pernyataan, seperti contoh di halaman berikut ini. Anda diminta memberi tanggapan terhadap setiap pernyataan dengan menempatkan diri dan berdiri dalam kotak imajiner tersebut.
5. Kotak tempat anda berdiri menunjukkan posisi anda berdasarkan pernyataan yang dibacakan fasilitator. Satu sisi ruangan akan mewakili respon positif yang kuat (misalnya, SETUJU) dan sisi lain ruangan menunjukkan respon negatif yang juga kuat (TIDAK SETUJU), sementara sisi di tengah-tengah untuk tanggapan diantara kedua sisi ekstrim tersebut (NETRAL).
6. Setiap selesai satu pernyataan, fasilitator menanyakan mengapa mereka berdiri di sisi tersebut. Jika pernyataan-pernyataan mengundang minat besar peserta dan mejadi sebuah diskusi yang hidup—sementara waktu yang disediakan telah habis—maka fasilitator memungkinkan mengajak para peserta mendiskusikannya lebih lanjut untuk beberapa pernyataan sisa yang dianggap penting pada Bagian B.
7. Fasilitator memandu diskusi kelompok besar mendiskusikan pertanyaan di bawah ini:



- Berdasarkan pengalaman anda, pikirkan beberapa nilai-nilai dan keyakinan yang anda anggap penting tetapi belum disebutkan dalam continuum. Misalnya:
  - Fasilitator seharusnya pada saat yang sama menjadi peserta belajar juga bersama peserta belajar lainnya karena apabila dia tidak belajar maka ia tidak mendidik.
  - Semua peserta belajar adalah narasumber untuk satu sama lain.
  - Fasilitator lelaki akan jauh lebih berhasil ketimbang fasilitator perempuan ketika memfasilitasi sebuah pendidikan atau pelatihan;
  - Fasilitator seharusnya menjawab seluruh pertanyaan yang diajukan peserta
  - Perempuan lebih baik mengemudikan mobil daripada lelaki karena perempuan lebih berhati-hati dan lebih sabar.
8. Selanjutnya fasilitator mengundang narasumber untuk memberikan masukan.

### Daftar Pernyataan Nilai-Nilai dan Keyakinan Fasilitator

1. Setiap orang mampu menjadi fasilitator yang baik.
2. Pelatihan haruslah menyenangkan.
3. Metode dan keterampilan mewakili bagian terpenting dari pelatihan.
4. Kepribadian (personality) fasilitator adalah pusat keberhasilan pelatihan.
5. Keterampilan fasilitator adalah pusat dari keberhasilan pelatihan.
6. Fasilitator sebaiknya meninggalkan nilai-nilai pribadinya di rumah.
7. Fasilitator memiliki kekuasaan besar di dalam kelompok.
8. Fasilitator seharusnya seperti peserta yang lain, jika tidak hasilnya akan menjadi berisiko atau berbahaya.
9. Fasilitator harus selalu siap merespon setiap kebutuhan peserta pelatihan.
10. Fasilitator seharusnya membantu para peserta mencapai kesimpulan yang ia ingin mereka meraihnya.
11. Dalam sebuah sesi pelatihan, peserta perlu mendapat “resep”
12. Tujuan dari setiap pelatihan adalah pengembangan diri.
13. Fasilitator yang baik, mengembangkan hubungan yang menyenangkan dengan para peserta.
14. Fasilitator tidak boleh memberi tahu kekurangan pengetahuannya atau kekurangan pengalamannya pada area tertentu karena akan sangat merendahkan kredibilitasnya terhadap kelompok.
15. Fasilitator harus sepenuhnya netral dalam hubungannya dengan peserta.
16. Sebagian tanggung jawab pembelajaran ada pada fasilitator.
17. Fasilitator lelaki dan perempuan memiliki tantangan yang sama.

### Variasi teknik:

- Fasilitator dapat juga menambah dua kotak imajiner lainnya, seperti SETUJU, TAPI... dan TIDAK SETUJU, TAPI...
- Sementara proses Continuum berlangsung, tanyakan kepada para peserta apakah ada yang ingin berpindah dari kotak tempat mereka berdiri sebelumnya ke kotak lain. Fasilitator menanyakan mengapa mereka mengubah respon dari posisi semula.

## **Kegiatan 2: Kapasitas, Peran, dan Gaya Komunikasi Fasilitator: seni Mengamati, Menyimak, Bertanya, Memparafrase, Berdialog, dan Memberi Umpan balik**

### **Tujuan**

1. Peserta mampu mengenali kapasitas, peran, dan gaya komunikasi seorang fasilitator
2. Peserta mampu menerapkan seni mengamati, menyimak, bertanya, memparafrase, berdialog dan memberikan umpan balik
3. Merefleksikan peranan fasilitator dalam membantu partisipasi penuh partisipan belajar

**Waktu 120 menit**

### **Langkah-langkah:**

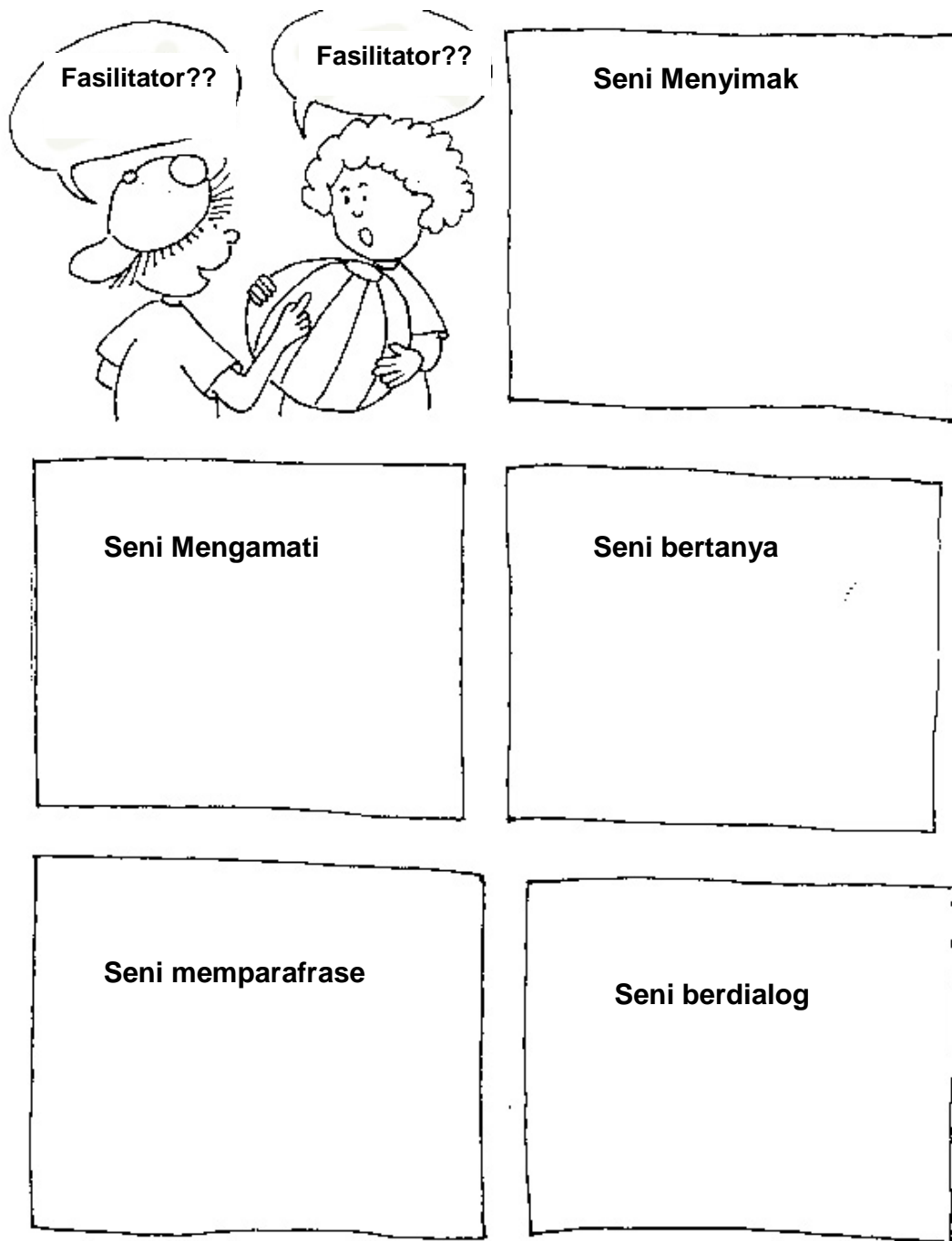
1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya. Jelaskan bahwa kegiatan ini mengajak anda memikirkan dan mendiskusikan bagaimana kapasitas, peran, dan gaya komunikasi fasilitator berpengaruh penting bagi keberhasilan suatu pelatihan.
2. Ajak peserta untuk melihat catatan di bawah ini tentang gaya fasilitator, unsur penting mengatur suasana.

### **Gaya Fasilitator, Unsur Penting Mengatur Suasana**

1. Tetapkan peran anda dalam pikiran anda
2. Tetapkan harapan-harapan dan kebutuhan-kebutuhan peserta dan anda sebagai fasilitator. Pastikan hal itu diketahui dan dipahami oleh setiap orang dalam kelompok.
3. Ciptakan atmosfer yang mendukung orang-orang merasa bebas mengambil resiko.
  - Peka terhadap proses komunikasi, termasuk bahasa tubuh peserta dan juga anda.
  - Mendengar dengan empati, jangan memotong (interupsi)
  - Hargai gagasan yang mungkin anda tidak sepakati
  - Gunakan dukungan positif, seperti pujian atau pengakuan)
  - Tunjukkan bahwa anda peduli
  - Hadapi peserta yang sulit dengan cara yang terhormat.
4. Komunikasikan secara terus terang apa yang anda ketahui dan tidak ketahui .
5. Tetap semangat terus, energi listrik anda akan mengalir deras pada para peserta.
6. Gunakan icebreaker dan/atau pembuka yang nyaman untuk anda dan anda merasa peserta juga akan merasa nyaman.
7. Dapatkan umpan balik selama kegiatan dan pada akhir setiap bagian (atau modul)
8. Peran fasilitator dalam diskusi kelompok bukan hanya merangkum informasi yang disajikan, tetapi untuk mensistensiskan. Itu berarti fasilitator memainkan peran kunci dalam mengidentifikasi unsur-unsur umum yang digaribawahi peserta, dan menyampaikan kepada peserta untuk berpikir lebih jauh apa arti kerja kelompoknya dalam hubungannya dengan kerja mereka pada pendidikan HAM.
8. Buatlah diri anda terbuka untuk pertanyaan-pertanyaan
9. Belajarlah bersama kelompok.

*Sumber:*

3. Selanjutnya ajak peserta untuk mendiskusikan apa yang harus dilakukan / jangan dilakukan ketika menyimak, bertanya, menggali, mengamati, memparafrase, berdialog, dan memberikan umpan balik. Lakukan exercise sehingga tiap orang mendapat kesempatan mempraktekkan bagaimana melakukan kegiatan-kegiatan tersebut.
4. Lakukan refleksi tentang pengalaman menerapkan metode tersebut. Gali lebih jauh apa yang sudah baik, dan apa yang perlu diperbaiki / ditingkatkan.



**Kegiatan 3: Metode dan Teknik Fasilitasi dasar: Mengelola kerja kelompok, curah pendapat, role play, dan menggunakan flipchart**

**Tujuan**

1. Peserta mengenal sejumlah teknik fasilitasi dasar dan bagaimana atau kapan menggunakannya
2. Peserta mampu mempraktikkan teknik-teknik fasilitasi dasar dan mengembangkannya dalam kelompok
3. Peserta mampu menggali kesesuaian teknik atau metode yang digunakan dengan partisipasi peserta dan keberhasilan belajar

**Waktu 120 menit**

**Langkah-langkah:**

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya
2. Tunjukkan kepada peserta sejumlah teknik atau metode fasilitasi dasar dari lembar rujukan. Sampaikan kepada peserta bahwa metode-metode tersebut dapat dikembangkan lebih jauh.
3. Fasilitator menjelaskan kepada peserta bahwa kegiatan ini akan menggunakan model diskusi komedi putar. Bagi peserta dalam tiga kelompok, dan masing-masing kelompok mendapatkan lottery (kertas berisi tugas: (1) Braistorming dan flipcharting (2) Diskusi kelompok (3) Simulasi dan Bermain peran (Role play)
4. Tiap kelompok diminta untuk menjelaskan
  - Kapan metode tersebut digunakan dan apa yang harus dipersiapkan
  - Apa kelebihan dan kekurangannya
  - Bagaimana contoh penerapannya
5. Beri waktu tiap kelompok untuk menuangkannya dalam lembar plano dan sampaikan kepada mereka agar memilih juru bicara / fasilitator kelompok 1-2 orang
6. Setelah selesai menyiapkan presentasi minta fasilitator kelompok untuk tinggal di kelompok masing-masing, sedangkan anggota kelompok yang lain berkunjung ke kelompok tetangganya. Untuk masing-masing kunjungan tersebut diberi waktu lebih kurang 10 menit. Fasilitator kelompok harus menyambut tamunya dan menjelaskan apa metode yang ditawarkan di kelompoknya. Selain itu tamu / pengunjung diberi kesempatan mendiskusikan pengalaman dan tantangan ketika menerapkan metode tersebut.
7. Setelah semua kelompok mendapatkan kesempatan mempelajari metode tersebut, lakukan refleksi dan gali pengalaman peserta tentang apa yang terjadi di dalam kelompok. Bagaimana pengalaman fasilitator kelompok dan bagaimana pengalaman pengunjung / tamu kelompok?



## **Kegiatan 4: Metode dan teknik Fasilitasi dasar: Merancang permainan (games), penyegaran (energizer), Pemanasan (warming-up), dan memecah kebekuan (ice-breaker)**

### **Tujuan**

1. Peserta mampu mengenali dan mengembangkan berbagai bentuk permainan untuk membangun dinamika kelompok
2. Peserta mampu menerapkan jenis-jenis kegiatan yang mampu mendorong partisipasi peserta, baik dalam pemanasan, pemecah kebekuan, maupun untuk penyegaran belajar
3. Peserta mampu menarik pelajaran dari berbagai jenis kegiatan yang dipilih dan dipraktikkan

**Waktu 120 menit**

### **Langkah-langkah:**

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya. Sampaikan bahwa sesi ini masih berkaitan dengan sesi teknik fasilitasi dasar dan membangun dinamika kelompok. Ajak peserta untuk kembali mengingat tahap-tahap pembentukan kelompok.
2. Selanjutnya peserta diminta untuk duduk berpasangan dan tiap pasangan akan mendapatkan satu kartu yang berisi satu jenis games / permainan
3. Minta pasangan mempersiapkan diri untuk mempraktekkan permainan tersebut dengan anggota kelas. Selanjutnya tiap pasangan juga harus menggali dari anggota kelas apa lesson learned dari permainan tersebut

## **Kegiatan 5: Dilema-dilema Memfasilitasi**

### **Tujuan**

1. Menguasai teknik mengatasi situasi dilematis yang mungkin timbul selama sesi pelatihan.
2. Mengantisipasi sikap peserta yang “sulit” yang mempengaruhi iklim dan keberhasilan belajar baik secara individual maupun kelompok

**Waktu: 90 menit**

1. Kadangkala fasilitator harus menghadapi situasi yang menantang atau mengganggu dinamika kelompok. Kegiatan menampilkan beberapa dilema fasilitasi yang kerap ditemui fasilitator dan mencoba mengidentifikasi beberapa cara jalan keluar.



IS THERE A GAP BETWEEN WHAT YOU SAY PUBLICLY ABOUT YOUR WORK AND WHAT YOU TELL YOURSELF AND IN YOUR HEART OF HEARTS YOU KNOW TO BE TRUE?

2. Kegiatan ini dibagi menjadi dua bagian.  
Bagian A. Anda akan bekerja dalam kelompok kecil untuk mendiskusikan bagaimana cara mengatasi dilema fasilitasi.  
Bagian B. Setiap kelompok akan berbagi hasil diskusi mereka strategi-strategi mengatasi situasi sulit dalam kelompok besar secara bergantian.
3. Fasilitator membagi peserta ke dalam kelompok-kelompok kecil berdasarkan instansi atau institusi mereka atau berdasarkan pertimbangan kelompok sasaran (audience) pelatihan mereka. Empat contoh situasi dilematis disediakan di bawah ini. Setiap kelompok paling tidak mendapatkan satu situasi dilematis, tergantung jumlah kelompok yang tersedia.
4. Baca secara seksama situasi yang ditugaskan kepada kelompok anda dan diskusikan bagaimana cara menangani situasi itu. Dalam kelompok besar pada Bagian B, kelompok anda akan menyajikan strategi-strategi yang kreatif yang berhasil ditemukan untuk mengatasi situasi tersebut. Setiap strategi sebaiknya inspiratif, kemudian setiap kelompok akan mendemonstrasikan melalui teknik presentasi yang berbeda-beda (seperti parodi, bermain peran, slide presentasi, dll).
4. Secara bergiliran masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompok mereka pada kelompok besar. Setiap kelompok akan menampilkan uraian situasi dilematis yang mereka hadapi dan strategi yang mereka temukan untuk menangani situasi tersebut.
5. Setiap kelompok secara kreatif menyajikan teknik yang berbeda-beda. Setelah presentasi kelompok kecil, kelompok besar mengambil kesempatan untuk berkomentar dan memberi saran bagaimana menghadapi situasi sulit tersebut. Lembar Rujukan7. Keterampilan Fasilitasi menawarkan beberapa contoh kiat menangani situasi dilematis.
6. Setelah seluruh presentasi selesai, fasilitator memandu peserta menjawab pertanyaan; apa yang dapat kita pelajari dari proses ini? Memungkinkan setiap peserta memetik pelajaran secara berbeda, mungkin juga sama satu sama lain.

### **Situasi 1**

Anda memfasilitasi sesi pendidikan hak asasi manusia. Dalam kelas anda ada sejumlah ragam partisipan yang mempengaruhi kelancaran pelatihan. Di bawah ini tersedia tiga gambaran peserta pelatihan anda.

#### ***Si Pendiam***

*Seorang peserta adalah pemalu, segan, dan lebih senang diam. Orang ini sering dilupakan di dalam kelompok kecil ataupun besar.*

#### ***Si Monopoli***

*Para peserta lain nampaknya memiliki banyak hal yang penting ingin dikatakan sedangkan orang ini akan memakan banyak waktu apabila diizinkan berbicara.*

#### ***Si SM (Sukar Mendengarkan)***

*Peserta ketiga malah kerap menginterupsi, memotong pembicaraan orang lain, dan*



*senang mendahului sebelum kesempatan peserta lain selesai. Hasrat orang ini berbicara hanya untuk menghindari dirinya mendengarkan orang lain berbicara.*

Apa saja yang akan anda lakukan sebagai fasilitator? Jelaskan pertimbangan keputusan kelompok anda.

### **Situasi 2**

Anda tengah memfasilitasi pendidikan hak asasi manusia. Dalam kelas anda ada tiga kategori kebiasaan peserta yang menurut anda mengganggu proses belajar peserta lain.

#### ***Si ST (Selalu Terlambat)***

*Beberapa peserta setiap hari selalu tiba di kelas setelah 10-15 menit sesi berlangsung sesuai jadwal yang disepakati bersama. Setiap kali mereka masuk kelas, tiap kali itu pula semua pandangan mata peserta beralih ke arah pintu. Peserta lain merasa konsentrasinya terganggu menyaksikan pintu kelas sering terbuka secara tiba-tiba dan mendengar derit bunyi pintu dibuka.*

#### ***Si Penidur***

*Peserta anda satu ini tidak bermasalah dengan jadwal, namun hampir setiap sesi siang hari dia tertidur nyenyak di kelas. Dia mengambil pusat perhatian dari sesi yang sedang berlangsung dan mengundang senyum sejumlah peserta lain.*

#### ***Si KM (Keluar-Masuk)***

*Peserta satu ini sering bertanya atau memberi komentar setelah itu keluar kelas untuk beberapa waktu yang cukup lama sebelum kembali lagi ke kelas. Keluar kelas biasanya menuju ke toilet dan berbicara melalui telepon gengamnya. Anda memeriksa form aplikasinya, keahlian yang dimiliki peserta tersebut sesungguhnya tidak memerlukan lagi materi pelatihan anda.*

Apa saja yang akan anda lakukan? Jelaskan alasan pertimbangan keputusan anda.

### **Situasi 3**

*Anda memfasilitasi lokakarya mengenai hak asasi manusia yang pesertanya hampir semuanya adalah lelaki. Anda mengangkat isu tentang kesetaraan lelaki dan perempuan. Anda melihat ada beberapa lelaki menyerang secara diskriminatif terhadap perempuan. Satu peserta mengatakan bahwa tempat perempuan itu sebaik-baiknya adalah di rumah; lainnya mengatakan bahwa perempuan tidak dapat mengerjakan pekerjaan sebaik lelaki karena ia lemah; sementara ada juga yang mengatakan bahwa jender sengaja dihembuskan dari dunia barat untuk mendangkalkan iman penganut agama tertentu; ada juga yang menyampaikan bahwa selama ini tidak masalah kesetaraan antara lelaki dan perempuan di Indonesia atau daerah lain. Anda merasa mendapat tekanan besar, dan banyak peserta merasa tidak nyaman dengan situasi diskusi itu.*

Apa saja yang anda akan lakukan? Jelaskan pertimbangan keputusan anda.

### **Situasi 4**

*Berdasarkan pertimbangan dinamika kelompok, seperti jumlah keseluruhan peserta dan jumlah waktu tersedia maka anda memutuskan sebaiknya membagi peserta dalam enam kelompok kecil untuk mendiskusikan kasus dilematis dalam memfasilitasi. Jika anggota setiap kelompok terlalu besar akan menghambat sejumlah peserta untuk berbicara. Karena anda tahu bahwa beberapa peserta memiliki kesukaran berbicara dalam kelompok besar. Anda saat ini hanya memiliki empat contoh kasus situasi sulit yang*

*sederhana, waktu ada tidak tersedia untuk memikirkan kasus baru.*

Apa saja yang akan anda lakukan? Jelaskan pertimbangan keputusan anda.

## **Kegiatan 6 : Media dan Perlengkapan / peralatan pelatihan partisipatif**

### **Tujuan**

1. Peserta mampu mengenali jenis-jenis media dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelatihan partisipatif
2. Peserta mampu mengoperasikan dan menggunakan media atau peralatan tersebut untuk kegiatan pelatihan
3. Peserta mampu memilih media yang tepat untuk kegiatan-kegiatan dalam pelatihan

**Waktu: 30 menit**

### **Langkah-langkah**

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi dengan sesi-sesi sebelumnya. Ajak peserta untuk memperhatikan hal-hal penting dalam lembar rujukan
2. Tunjukkan beberapa media yang diperlukan untuk sejumlah kegiatan
  - a. Pemutaran Film
  - b. Flipcharting dan Metaplan
  - c. Guntingan koran/majalah
  - d. dll
3. Undang komentar peserta dan ajak peserta mendiskusikan kesulitan-kesulitan terkait dengan ketersediaan media dan peralatan di lapangan.

## **Kegiatan 7 : Manajemen Pelatihan**

### **Tujuan**

1. Peserta mampu mengidentifikasi apa saja keperluan teknis untuk persiapan pelatihan
2. Peserta mampu mengatur peran dan pekerjaan untuk persiapan pelatihan

**Waktu: 30 menit**

### **Langkah-langkah**

1. Fasilitator menjelaskan tujuan sesi dan kaitan sesi ini dengan sesi-sesi sebelumnya. Sampaikan bahwa salah satu peran penting dalam keberhasilan pelatihan adalah manajemen pelatihan
2. Tunjukkan kepada peserta bagaimana peran tersebut terbagi dalam kegiatan pelatihan yang tengah berlangsung ini.
3. Undang pendapat dari peserta dan pengalaman-pengalaman peserta dalam menyiapkan sebuah momen pendidikan hak asasi manusia.

## **Kegiatan 8 : Praktik dan Latihan fasilitasi**

### **Tujuan**

1. Membagi pengalaman kegiatan pendidikan hak asasi manusia melalui praktik fasilitasi kegiatan pelatihan sendiri.
2. Melatih keterampilan menggunakan metode-metode pendidikan partisipatif

**Waktu: 240 menit**

### **Langkah-langkah**

1. Anda akan mempraktikkan kegiatan pendidikan yang telah anda susun sebelumnya. Anda akan mendapat umpan balik dari peserta lain. Ini akan membantu anda meningkatkan keterampilan fasilitasi anda.
2. Sampaikan bahwa kelompok akan menyajikan satu kegiatan dalam kelompok besar serta memimpin berdiskusi kegiatan debriefing kegiatan ini. Fasilitator membagi peserta menjadi kelompok-kelompok kecil sesuai dengan kelompok sasaran atau berdasarkan instansi peserta pelatihan mereka.
3. Fasilitator menyediakan salinan modul masing-masing kelompok. Pilih salah satu kegiatan bersama dalam kelompok kecil yang akan disajikan dalam kelompok besar. Kelompok anda akan menyiapkan segala sesuatu untuk keperluan rencana fasilitasi kegiatan pendidikan anda, seperti rancangan ruangan, tempat duduk, media belajar, dan peralatan lainnya.
4. Siapkan penyajian singkat kegiatan pendidikan HAM anda untuk kelompok yang lebih besar. Berikan penjelasan mengapa kelompok anda memilih kegiatan tertentu untuk berbagi. Ingatlah untuk tetap kreatif!
5. Menggunakan modul anda, jelaskan secara singkat kegiatan pendidikan yang ingin dibagikan ke anggota kelompok besar. Ini adalah kesempatan untuk menunjukkan keterampilan fasilitasi Anda.
6. Memiliki peserta yang berbeda pada setiap kegiatan pendidikan akan memperkuat keterampilan fasilitasi anda (misalnya, mendengarkan, menjelaskan, menunjukkan, beradaptasi).
7. Setiap kelompok memiliki waktu maksimum 30 menit untuk presentasi. Setiap satu kelompok presentasi, peserta dari kelompok lain memberikan umpan balik dengan menggunakan Lembar Kerja 1. Di bawah ini
8. Setiap selesai presentasi satu kelompok, kelompok lain dan fasilitator akan memberikan umpan balik berdasarkan pengamatan dan catatan pada lembar kerja anda.

<b>Lembar Kerja 1.</b>	
<p>Ketika memberikan umpan balik, tetaplah ingat tips berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objektif</li> <li>2. Spesifik</li> <li>3. Batasi umpan balik yang ada berikan</li> <li>4. Konstruktif</li> </ol>	
<b>Kegiatan</b>	<b>Umpan Balik</b>
Kegiatan: (No. dan Judul)	
Kegiatan: (No. dan Judul)	

## Lembar Rujukan 1

### Kapasitas dan Peran fasilitator

Dalam pelatihan partisipatif, tugas fasilitator adalah mempersiapkan perangkat atau prosedur untuk mendorong dan melibatkan seluruh peserta secara aktif. Berbagai perangkat dalam proses partisipatif melibatkan elemen-elemen sebagai berikut:

- Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan belajar yang spesifik;
- Merumuskan tujuan-tujuan program yang memenuhi kebutuhan-kebutuhan belajar;
- Merencanakan pola pengalaman belajar;
- Menciptakan mekanisme dan prosedur untuk perencanaan bersama dan partisipatif;
- Melakukan dan menggunakan pengalaman belajar ini dengan metoda dan teknik yang memadai;
- Menciptakan iklim dan suasana yang mendukung proses belajar mandiri;
- Mengevaluasi hasil belajar dan mengidentifikasi kembali kebutuhan-kebutuhan belajar.

Berdasarkan identifikasi kerja tersebut, dapat dilihat bahwa penyelenggaraan pelatihan sebenarnya sudah dimulai sebelum pelatihan itu sendiri berlangsung. Seorang fasilitator perlu memiliki keterampilan yang memadai, baik pada saat persiapan maupun berlangsungnya pelatihan.

Pada saat persiapan, keterampilan yang dibutuhkan fasilitator adalah merencanakan dan mempersiapkan pelatihan. Hal-hal yang perlu dipersiapkan antara lain adalah sebagai berikut:

- Mengetahui latar belakang peserta pelatihan;
- Menetapkan strategi pelatihan dan pilihan media yang tepat;
- Merencanakan dan mempersiapkan bahan-bahan fasilitasi;
- Menyusun langkah-langkah fasilitasi secara berturutan;
- Memeriksa semua perlengkapan pelatihan;
- Merundingkan dengan (jika ada) fasilitator pembantu.

Pada saat pelatihan berlangsung, keterampilan yang perlu dikuasai oleh seorang fasilitator antara lain adalah sebagai berikut:

#### **Memberikan pengantar dan uraian tugas**

Sebelum masuk ke satu sesi materi pelatihan, bukalah forum pelatihan dengan kata pembuka dan berunjuk salam. Untuk masuk ke sesi materi ini, fasilitator memberikan pengantar dan uraian tugas singkat. Dengan demikian, peserta akan mengetahui apa yang sedang dan akan berlangsung, peran apa yang dituntut dari peserta dan mengapa peserta diminta untuk berpartisipasi. Fasilitator memberikan informasi agar peserta mengetahui apa yang perlu dilakukan. Informasi yang perlu disampaikan kepada para peserta adalah:

- Pengantar mengenai pentingnya mata acara tersebut dan hasil yang hendak dicapai;
- Langkah-langkah fasilitasi secara keseluruhan;
- Penjelasan tentang tugas-tugas yang perlu dilakukan peserta.

Fasilitator memberi kesempatan tanya-jawab singkat untuk menjaga kemungkinan peserta kurang menangkap penjelasan fasilitator.

### **Memantau**

Untuk memastikan bahwa peserta tidak kehilangan arah dan memperoleh manfaat dari keseluruhan proses pelatihan, fasilitator perlu mempersiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan yang akan digunakan untuk memberikan umpan balik. Amati dengan cermat seluruh kegiatan yang berlangsung dan buatlah catatan-catatan ringkas. Sambil mengamati, fasilitator dapat memberi masukan untuk membantu proses belajar. Namun, jangan terlalu banyak campur tangan dalam proses belajar, biarkan para peserta menemukan jawaban atau mencapai tujuan belajar secara mandiri. Ada dua cara untuk mengamati kegiatan pelatihan:

- Pendekatan berdasarkan isi, yakni dengan mengamati apa yang dikerjakan oleh peserta. Pengamatan berdasarkan isi akan berguna untuk sesi materi pelatihan yang bertujuan mengantarkan pemahaman ke suatu jawaban yang benar;
- Pendekatan berdasarkan proses, yakni mengamati hal-hal yang berkenaan dengan bagaimana suatu aktivitas dilakukan, atau apa yang terjadi di balik sebuah aktivitas.

### **Membingkai, mengkaji ulang, dan meletakkan pada konteks**

Setelah tugas-tugas dilakukan, fasilitator hendaknya melakukan kaji ulang terhadap proses yang sudah dilakukan. Kegiatan kaji ulang merupakan kegiatan diskusi yang ditujukan untuk menarik pelajaran-pelajaran berharga dari proses yang telah berlangsung, yang diperlukan untuk memberikan penekanan pada pokok-pokok pelajaran yang didapat dan kemungkinan-kemungkinan penerapannya dalam situasi nyata. Selain itu, manakala berhadapan dengan gagasan atau pembahasan yang rumit fasilitator juga perlu membingkai (*reframing*) dengan cara merangkum, menyampai-kan kembali dengan bahasa yang lebih sederhana, atau memberi penegasan untuk sejumlah kesimpulan untuk membantu peserta memahami topik tersebut.

Proses kaji ulang dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan pengumpan:

- Apa saja yang telah kita pelajari?
- Pelajaran yang dapat kita petik dari kejadian dalam proses tadi?
- Apa saja kesulitan mempraktikkannya?
- Bagaimana cara kita menghadapi situasi?

Peran fasilitator pada fase ini adalah:

- Mendaftar jawaban peserta;
- Memperjelas jawaban yang kabur;
- Melengkapi jawaban yang belum lengkap (caranya bisa dengan mengajukan pertanyaan pengumpan);
- Menanggapi jawaban yang tidak tepat/keliru;
- Menggali cara-cara memanfaatkan pengetahuan yang didapat dalam situasi nyata;
- Meringkas dan membuat kesimpulan.

### **Mengelola umpan balik**

Keterampilan ini diperlukan agar para peserta mengenali kebutuhannya. Umpan balik dalam proses belajar partisipatif adalah dengan memberikan informasi (keterangan, kesan, penilaian, pendapat, atau saran) mengenai hal-hal yang disampaikan oleh para peserta. Ada tiga hal yang dapat dilakukan:

- Menawarkan informasi  
Komentar fasilitator hendaknya diberikan sebagai suatu informasi, bukan sebagai “penghakiman” (*judgement*). Informasi harus obyektif dan bebas nilai, baik untuk umpan balik yang positif maupun negatif.
- Berhubungan dengan aspek tampilan  
Mengomentari proses latihan yang dilakukan oleh peserta, fasilitator hendaknya menghadirkan sebanyak mungkin fakta yang berkaitan dengan tampilan. Sampaikan informasi dengan formula, “Ketika saudara melakukan... Saya pikir....”
- Membantu penerima umpan balik untuk memperbaiki tampilan

Pada dasarnya, komentar fasilitator bertujuan untuk membantu para peserta memperbaiki tampilannya. Buatlah agar si penerima umpan balik mengetahui yang terbaik dari tampilannya, sehingga ia akan mengulangnya pada kesempatan yang lain. Sampaikan pula yang buruk sehingga ia dapat menghindarinya dan tawarkan saran konstruktif yang mungkin dapat dilakukan.

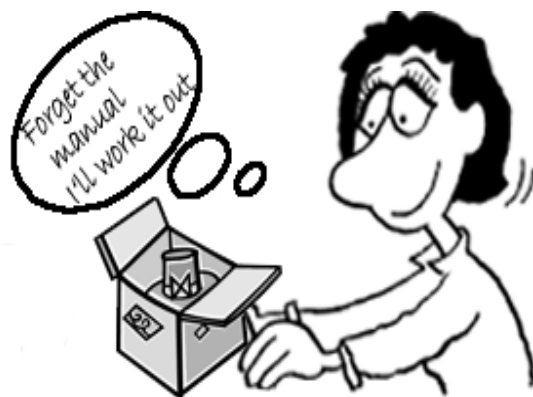
Lakukan proses umpan balik segera setelah peserta mempelajari atau mempraktikkan suatu keterampilan. Proses umpan balik ini pun bisa dilakukan di antara peserta sendiri. Tiga formula tersebut, bisa digunakan sebagai acuan dan sekaligus aturan dalam proses umpan balik di antara sesama peserta. Perkenalkan dulu acuan dan aturan tersebut sebelum proses umpan balik di antara para peserta dilakukan dan fasilitator harus memastikan bahwa aturan tersebut ditegakkan.

### **Menghadapi peserta pelatihan**

Dalam pelatihan, fasilitator berhadapan dengan beragam orang dan hendaknya dapat membangun iklim emosional secara efektif dan kondusif. Tugas fasilitator adalah menciptakan lingkungan yang membuat orang saling percaya serta saling mendukung dan merasa didukung. Kondisi ini diperlukan agar peserta pelatihan merasa nyaman untuk mencoba berbagai hal tanpa ketakutan karena menduga dan khawatir akan menerima kritik yang pedas. Hal yang perlu diperhatikan oleh fasilitator dalam menghadapi peserta pelatihan adalah sebagai berikut :

#### **Perbedaan gaya belajar**

Setiap orang tentu punya gaya belajar sendiri-sendiri. Peserta yang berpandangan terbuka selalu ingin mencoba hal-hal baru, bersemangat, tetapi mungkin saja akan mudah bosan. Ada pula peserta yang senantiasa berfikir cermat dan hati-hati: mereka ini biasanya pendengar



yang baik, banyak pertimbangan, dan mungkin pula enggan menghadapi perubahan. Peserta kritis berpikir logis, mereka biasanya akan kurang nyaman dan tidak begitu yakin dengan metode belajar curah pendapat yang dalam anggapannya tidak tertib dan intuitif. Lain lagi gaya peserta yang pragmatis: mereka umumnya tidak suka bertele-tele, terlebih jika dianggap tidak jelas arahnya. Mereka yang bergaya pragmatis biasanya ingin segera memperoleh kesimpulan. Dengan metode yang beragam dan sikap yang luwes, fasilitator sedapat mungkin harus bisa membantu semua orang yang memiliki perbedaan gaya belajar tersebut untuk menjalani proses belajar.

### Reaksi emosional dalam proses belajar

Setelah mempelajari suatu keterampilan, peserta kadang-kadang mengeluh, “Saya belum seteraampil seperti yang diharapkan...”; atau “Saya belum bisa benar-benar menguasainya....” Reaksi emosional demikian cukup lazim, alamiah, dan memang harus dianggap sebagai bagian dari proses belajar, khususnya pada pelatihan yang ditujukan untuk mempelajari suatu keterampilan. Yakinkan pada peserta jika mereka sedang mendaki anak tangga menuju anak tangga yang lebih tinggi. Belajar adalah ibarat menaiki anak tangga. Meski belum menguasai keterampilan, paling tidak peserta telah mengenali wilayah keterampilan yang perlu dipelajari lebih lanjut. Ingatlah untuk selalu bersikap realistis bahwa pelatihan yang singkat tidak mungkin mengangkat seseorang dari anak tangga terbawah ke anak tangga yang paling atas. Penjelasan ini akan meletakkan reaksi emosional peserta pada tempat yang wajar, bisa membesarkan hati peserta, dan membuat mereka menghargai kemajuan-kemajuan yang telah mereka capai.

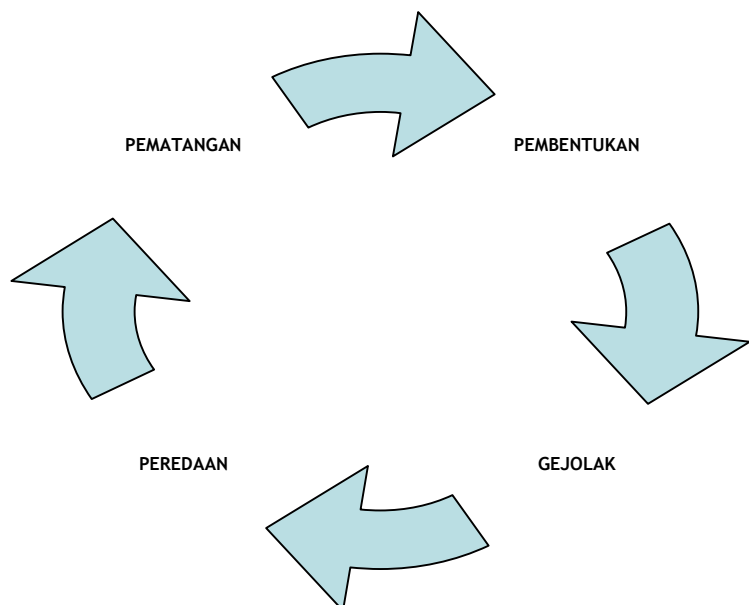
### Menangani sikap negatif

Ada beberapa faktor yang melahirkan sikap negatif, termasuk faktor dari luar yang sudah ada sebelum pelatihan berlangsung, misalnya, desas-desus dan informasi yang keliru. Fasilitator kadang-kadang tidak disukai karena mewakili kemapanan pihak/lembaga tertentu. Kunci utama untuk menangani ini adalah selalu bersikap positif. Fasilitator pun perlu memeriksa sikap dan pendapatnya terhadap peserta pelatihan.

Tetaplah bersikap antusias. Hal yang dapat dilakukan adalah dengan menghadirkan fakta dan informasi yang relevan yang menjadi pijakan peserta dalam bersikap. Tidak perlu menceramahi peserta agar mereka bertobat. Sikap negatif akan pupus dengan sendirinya ketika peserta mendapatkan informasi yang sesungguhnya.

### Menangani tingkah laku bermasalah

Masalah ini sedikit banyak berkait dengan butir sebelumnya,



yakni sikap sinis dan memusuhi, merendahkan, atau hanya sekedar bertingkah ganjil. Dalam keadaan demikian, tetaplah menghargai peserta sebagai manusia. Yang menjadi masalah adalah tingkah lakunya, bukan orangnya. Belum tentu tingkah lakunya akan terus bermasalah sepanjang waktu. Lagi pula, boleh jadi hanya fasilitator saja yang menganggapnya bermasalah.

Mungkin saja terdapat beberapa orang yang memiliki kecenderungan berperilaku ganjil sepanjang pelatihan. Untuk menghadapi hal yang demikian, fasilitator tidak perlu membuang waktu hanya untuk menangani tingkah laku bermasalah satu atau dua peserta. Tugas fasilitator adalah membantu seluruh peserta untuk menjalani proses belajar secara efektif. Dengan begitu, keganjilan tingkah laku yang ditunjukkan oleh beberapa orang akan ditangani oleh peserta lainnya yang terganggu oleh keganjilannya. Keganjilan itu biasanya akan mereda dengan sendirinya. Tangani masalah ini dengan memberikan umpan balik.

### **Tahap perkembangan kelompok**

Fasilitator perlu memperhatikan tahap perkembangan kelompok belajar sebelum mencoba berbagai metode yang bisa digunakan dalam pelatihan partisipatif. Pilihlah materi dan metode yang sesuai dengan tahap perkembangan kelompok. Setiap kelompok pelatihan adalah kelompok yang menjalani proses perkembangan dari *tahap pembentukan, gejala, peredaan, hingga tahap pematangan*.

Tahap pembentukan memerlukan perhatian khusus, terlebih jika peserta pelatihan belum saling berjumpa dan saling kenal. Pada tahap awal ini peserta belum sempat berorientasi dan fasilitator tidak tahu apa yang diharapkan oleh mereka. Oleh karenanya, peserta membutuhkan panduan yang jelas. Fasilitator jangan terburu-buru menggunakan metode yang menghadapkan para peserta pada pilihan yang sulit/terlalu banyak. Peserta akan senang bila fasilitator mengatakan apa yang mesti mereka perbuat. Permudah proses ini dengan memberi informasi yang jelas tentang pelatihan, tujuan pelatihan, jadwal, metode pelatihan, dan aturan main. Berikan panduan singkat dan jelas. Doronglah peserta perlahan-lahan untuk terlibat dalam kegiatan, tanpa membuat mereka terbebani oleh banyaknya tugas.

Sesudah melewati tahap pembentukan, kelompok mulai menjajaki batas-batas tingkah laku, “Apa yang akan terjadi jika saya melakukan ini?”; atau “Bolehkah saya melakukan itu?” Boleh jadi, akan terjadi persaingan kecil di antara kelompok. Jangan terkejut jika kelompok-kelompok tersebut bersatu dan melawan fasilitator. Saran fasilitator akan dikesampingkan, dan mereka menjalankan tugas dengan cara mereka sendiri. Akan muncul ungkapan yang mempertanyakan isi pelatihan, tujuan pelatihan, bahkan jadwal pelatihan. Ini dinamakan tahap gejala. Dalam tahap gejala, fasilitator tidak perlu cemas.

Lanjutkan rencana pelatihan sambil menunggu “badai berlalu”. Beri kesempatan kepada peserta untuk mengutarakan ketidakpuasannya. Dengarkan keluhan mereka. Fasilitator tidak perlu membela diri dengan berdalih, mendebat, terlebih menggurui. Berkawanlah dengan mereka, misalnya, memanfaatkan istirahat atau di waktu-waktu senggang antara dua sesi materi untuk meredakan ketegangan. Lambat laun peserta akan bersedia bekerja

sama. Mereka melihat bahwa tidak ada gunanya melanjutkan perlawanan. Lebih baik memanfaatkan sebaik-baiknya kesempatan pelatihan untuk mempelajari sesuatu. Peserta yang telah mulai saling mengenal akan berusaha menumbuhkan situasi saling percaya dan saling menghargai. Lelucon segar mulai bertebaran di tengah pelatihan. Peliharalah situasi ini. Jika kelompok telah memasuki tahap peredaan, fasilitator bisa menyajikan metode partisipatif dan memilih kesempatan yang seluas-luasnya untuk memecahkan masalah.

Pada tahap pematangan, semua peserta akan merasa nyaman dengan suasana belajar. Mereka tidak mudah terganggu dengan ulah aneh seorang peserta. Silang pendapat diterima dengan terbuka. Semua bekerja sama untuk mencapai tujuan pelatihan. Peserta tanpa ragu mencoba berbagai gagasan pemecahan masalah. Walaupun terjadi konflik, kelompok pasti bersikap terbuka dan mencari jalan keluarnya.

Mereka yang telah menangani atau mengikuti pelatihan partisipatif, pada akhir pelatihan akan merasakan manfaat dari proses itu dalam hal pengembangan diri, peningkatan rasa percaya diri, bertambahnya pengetahuan, dan kemampuan untuk menerapkan keterampilan baru dalam situasi nyata. Bagi fasilitator, satu pelatihan saja tidak akan cukup untuk mencapai keadaan nyaman berada bersama-sama dengan peserta latihan. Rasa nyaman tersebut akan muncul dengan sendirinya setelah menjalani jam terbang pelatihan yang cukup.

## Keterampilan Fasilitasi

### 1. Tip tentang pengelolaan waktu

- Lakukan pemotongan mulai dari tengah program, bukan dari awal atau akhir
- Sederhanakan kerja, misalnya buanglah beberapa langkah dari kegiatan
- Kurangi jumlah waktu diskusi dalam kelompok kecil
- Kurangi waktu pelaporan di kelompok pleno.
- Pastikan anda datang tepat waktu, dan menghormati jadwal, misalnya break, makan siang, akhir hari
- Jika ada perlu perubahan, bahaslah rencana kegiatan dengan para peserta
- Gunakan beragam teknik untuk melibatkan semua peserta
- Rotasikan komposisi anggota dari kelompok kecil
- Delegasikan peran peran peserta dalam kelompok kecil (misalnya pimpinan, pencatat waktu, notulen, jurubicara, dsb.)
- Mendorong metode yang berbeda ketika melaporkan kerja hasil kelompok
- Menciptakan susunan tempat duduk yang mendorong diskusi kelompok

### 2. Tip-tip tentang keterlibatan fasilitator dalam diskusi

- Sebagai fasilitator, anda menghantarkan ketrampilan dan pengetahuan spesifik ke suatu program pelatihan. Ini adalah tantangan untuk menyediakan keahlian secara strategis dan terhormat.
- Rangkumlah diskusi untuk memastikan bahwa semua peserta mengerti, dan kawal diskusi pada arah yang anda kehendaki. Apabila ada ketidaksepakatan, tariklah kesimpulan.



- Ungkapkan kembali pernyataan peserta ke dalam kalimat yang lebih tajam demi menguji pemahaman anda dan memperkuat pernyataan itu.
- Ajukan pertanyaan yang mendorong tanggapan reflektif, misalnya pertanyaan terbuka.
- Jangan menjawab sendiri semua pertanyaan. Para peserta dapat saling menjawab pertanyaan satu sama lain.

- Tanya para peserta apakah mereka sependapat dengan pernyataan dari peserta lain.
- Pastikan bahwa para peserta lebih banyak bicara dari anda.

### **3. Tip-tip tentang menyampaikan presentasi**

- Lakukan beberapa kali latihan sebelum anda presentasi.
- Pastikan bahwa isi dan gaya penyampaian sesuai dengan kebutuhan pemirsa anda.
- Pertahankan kontak tatapan mata dengan pemirsa (peserta pelatihan).
- Bicaralah dengan nada percakapan.
- Hantarkan antusiasme anda terhadap materi dan pendengar.
- Secara berkala, tanyalah pemirsa apakah mereka bisa mendengar dan melihat segalanya.
- Kelilingi ruangan, dengan gerak gerik yang wajar. Hindarkan gerak gerik yang dapat mengalihkan/mengganggu perhatian peserta. •
- Lakukan interaksi dengan para peserta, demi menciptakan kesan positif dengan mereka

### **6. Tip tentang penggunaan alat bantu visual (Papan tulis, overheads, flipcharts atau presentasi komputer)**

- Gunakan alat bantu visual untuk membangkitkan dan memfokuskan perhatian peserta
- Periksa peralatan sebelum sesi demi memastikan bahwa peralatan tersebut berfungsi dan anda mengerti cara menggunakannya
- Buatlah peraga visual selama presentasi
- Dorong peserta untuk membuat catatan
- Tiap peraga visual sebaiknya dibuat menjadi bermakna
- Peragakan informasi visual secara bertahap, bukan semuanya sekaligus
- Sediakan handout dari presentasi computer (misalnya PowerPoint) dengan diberi ruang untuk catatan tambahan

*Sumber: University of Waterloo, Teaching Resources and Continuing Education. (2002). Lecturing Interactively in the University Classroom. Available online: <http://www.adm.uwaterloo.ca/infotracs/interactiveUclassroom.html>. dalam Manual Pelatihan HAM Tahunan 2010*

## Lembar Rujukan 3

### Sikap Fasilitator

Melalui pelatihan partisipatif, fasilitator memanfaatkan berbagai cara untuk mengajak peserta terlibat aktif dan membantu mereka mempelajari berbagai keterampilan dan pengetahuan tertentu. Lingkup keterampilan yang dapat dikembangkan meliputi keterampilan prosedural (menyusun langkah-langkah perencanaan), keterampilan konseptual (analisis sosial), keterampilan interpersonal (seperti komunikasi, kepercayaan diri), dan keterampilan sosial (seperti memimpin). Fasilitator hendaknya memberi perhatian yang cukup besar pada ragam peserta pelatihan karena fasilitator akan berhadapan dengan orang-orang yang terus berubah. Pelatihan partisipatif dimaksudkan bukan hanya untuk mengembangkan pengetahuan, tetapi juga mengembangkan kemampuan peserta untuk mengendalikan perubahan yang mempengaruhi dirinya dan kelompoknya. Kemampuan yang ingin dikembangkan adalah sebagai berikut:

- **Kepercayaan diri**

Membangun kepercayaan diri kelompok dan individu adalah membangun kesadaran bahwa peserta pelatihan memiliki kemampuan analisis dan kreatif untuk mengenali dan memecahkan masalah mereka

- **Penguatan kapasitas**

Ketika seseorang membangun dan memperkuat kelompoknya, pada dasarnya ia tengah mengembangkan kapasitas untuk bertindak bersama.

- **Pengembangan sumber daya**

Pelatihan partisipatif berusaha mengembangkan kreativitas kelompok dan individu dalam memecahkan masalah. Oleh karena itu, setiap peserta pelatihan mempunyai peluang untuk menyumbangkan kemampuannya bagi kelompok.

- **Perencanaan aksi**

Perubahan hanya dimungkinkan jika individu (bersama dengan kelompok) merencanakan dan melakukan tindakan yang diperlukan. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut merupakan aspek yang penting dari pelatihan partisipatif.

- **Tanggung jawab**

Hanya dengan partisipasi yang bertanggung jawab maka proses belajar akan membuahkan hasil yang bermakna. Oleh karena itu, seluruh peserta, baik individual maupun kelompok, bertanggung jawab untuk menjaga keberlangsungan proses belajar.



*Untuk mengelola pelatihan partisipatif diperlukan sikap yang memungkinkan terjadinya komunikasi ke banyak arah dan terciptanya suasana pelatihan yang kondusif.*

Sikap yang perlu dimiliki	Sikap yang perlu dihindari
<p><b>1. Empati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencoba melihat situasi, sebagaimana peserta melihatnya;</li> <li>• Mempertimbangkan segala masalah dari sisi penglihatan peserta;</li> <li>• Ikut merasakan apa yang dirasakan peserta.</li> </ul> <p><b>2. Wajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap jujur, apa adanya, terus terang, dan terbuka;</li> <li>• Dengan sadar menghindari keinginan mengajari;</li> <li>• Mengungkapkan tanggapan secara tulus.</li> </ul> <p><b>3. Menghargai peserta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpandangan positif terhadap peserta;</li> <li>• Menyatakan kehangatan, perhatian, dan penghargaan;</li> <li>• Menghargai perasaan, pengalaman, dan kemampuan peserta</li> </ul> <p><b>4. Hadir bersama peserta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperhatikan terus-menerus perkembangan peserta;</li> <li>• Menyertai peserta dalam segala keadaan;</li> <li>• Melibatkan diri dengan peserta;</li> <li>• Tidak menonjolkan diri sendiri;</li> <li>• Tidak mendominasi pembicaraan;</li> <li>• Memberi kesempatan bagi peserta untuk aktif;</li> <li>• Memberi kesempatan untuk menyatakan pendapat secara merata.</li> </ul>	<p><b>1. Keinginan menggurui.</b> Sikap menggurui dapat dirasakan oleh peserta sebagai meremehkan. “Ungkapan anda salah, yang benar adalah...” Pernyataan itu akan menempatkan peserta dalam posisi diserang. Dalam hal peserta yang ‘keliru’ berpendapat, upaya memperbaikinya tidak perlu dengan menyalahkan tetapi memberikan alternatif penawaran.</p> <p><b>2. Keinginan menonjolkan diri</b> Keinginan menonjolkan diri akan menghalangi peserta untuk berpartisipasi lebih jauh dalam pelatihan. Penonjolan diri seorang fasilitator akan mengingkari semangat pelatihan partisipatif karena fasilitator akan mendominasi jalannya pelatihan.</p> <p><b>3. Memosisikan diri sebagai orang yang ahli</b> Fasilitator tidak perlu terpancing untuk menjawab semua pertanyaan peserta, dan seakan-akan tahu segala hal. Peserta akan lebih tertantang untuk melontarkan pertanyaan, dan fasilitator bisa melemparkan kembali pertanyaan tersebut kepada peserta lain. Tampilkan situasi problematik yang memancing peserta untuk beradu pendapat.</p> <p><b>4. Kerap memotong pembicaraan peserta</b> Ketika peserta sedang bicara, terutama ketika sedang menyatakan pendapatnya, fasilitator tidak perlu memotongnya. Terlebih lagi dengan memperlihatkan mimik yang tidak sabar. Jika pembicaraan peserta tersebut bertele-tele sehingga membuat peserta lainnya mulai bosan, fasilitator bisa menyelanya, tapi dengan memilih cara yang taktis.</p>

#### **5. Membuka diri**

- Terbuka terhadap pengalaman, pendirian, dan pendapat yang berbeda;
- Membuka hal-hal baru yang diperoleh dari peserta;
- Percaya bahwa orang lain bisa benar.

#### **5. Bertengkar dengan peserta**

Seringkali peserta menyanggah pendapat fasilitator dan memperlihatkan ketidakpuasannya secara terbuka. Fasilitator tak perlu terpancing untuk berdebat dan bertengkar. Untuk menghindarinya, fasilitator bisa melemparkan kembali pertanyaan atau pendapat dari peserta tersebut kepada peserta lainnya untuk ditanggapi, sebelum akhirnya ditarik konklusinya. Perdebatan yang bertele-tele, terlebih lagi jika tidak menyentuh substansi permasalahan, akan menjemukan peserta lainnya.

## Teknik-Teknik Pelatihan yang Efektif

Menyampaikan Informasi (Pengetahuan)	Mengajarkan Ketrampilan, Tingkah Laku	Mengubah Sikap, Nilai-Nilai
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentasi:</b> Satu nara sumber menyajikan informasi atau pendapatnya tentang satu isu.</li> <li>• <b>Presentasi Panel:</b> Dua atau tiga nara sumber menyajikan aspek-aspek yang berbeda dari topik yang sama (dibutuhkan moderator).</li> <li>• <b>Debat:</b> Dua nara sumber menyatakan pandangan yang bertentangan dan saling mempertahankan pendapat mereka (dibutuhkan moderator).</li> <li>• <b>Dialog:</b> Informal, pembicaraan tentang wacana antara dua nara sumber.</li> <li>• <b>Presentasi Drama:</b> Sandiwara yang sudah disiapkan.</li> <li>• <b>Kegiatan tindak lanjut yang sesuai</b> terhadap presentasi dari satu atau lebih nara sumber yang melibatkan para hadirin.</li> <li>• <b>Forum:</b> Periode pertanyaan/diskusi, bebas, terbuka langsung setelah presentasi.</li> <li>• <b>Periode Pertanyaan:</b> Kesempatan bagi setiap orang untuk bertanya langsung pada penyaji.</li> <li>• <b>Kelompok “Buzz” (Mendengung):</b> Sub-kelompok terdiri dari 4-6 orang yang selama sekitar 5 menit mendiskusikan isu atau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Studi Kasus:</b> Presentasi sebuah masalah atau kasus untuk dianalisa dan dipecahkan oleh kelompok.</li> <li>• <b>Demonstrasi:</b> Fasilitator menjelaskan secara verbal kemudian menampilkan tindakan, prosedur atau proses.</li> <li>• <b>Permainan, Pengalaman Terstruktur:</b> Peserta ikut serta dalam permainan yang membutuhkan ketrampilan tertentu, biasanya dipimpin oleh fasilitator.</li> <li>• <b>Simulasi:</b> Peserta mempelajari keterampilan dalam sebuah pengaturan (setting) yang meniru “setting” sesungguhnya dimana ketrampilan dibutuhkan.</li> <li>• <b>Tim Mengajar/Belajar:</b> Bekerja bersama, kelompok kecil terdiri dari 3-6 orang saling mengajar dan membantu untuk mengembangkan ketrampilan.</li> <li>• <b>Kegiatan tindak lanjut yang sesuai</b> dan praktek ketrampilan.</li> <li>• <b>Proyek Penerapan:</b> Kegiatan yang memungkinkan peserta mempraktekkan ketrampilannya dalam konteks dan situasi mereka sendiri selama pelatihan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lingkaran Respon:</b> Pertanyaan yang diajukan kepada anggota kelompok yang duduk dalam lingkaran, setiap orang secara bergiliran mengekspresikan sebuah respon.</li> <li>• <b>Kunjungan Lapangan:</b> Melihat atau mengalami sendiri sebuah situasi untuk pengamatan dan belajar.</li> <li>• <b>Permainan:</b> Mengalami sebuah permainan dan mendiskusikan penerapannya dalam kehidupan yang sebenarnya.</li> <li>• <b>Diskusi Kelompok:</b> Pertukaran ide dan pendapat oleh anggota kelompok kecil (8-20 orang) tentang satu masalah atau isu yang menjadi keprihatinan bersama selama sekitar 10 menit tergantung besarnya kelompok.</li> <li>• <b>Role Playing:</b> Drama spontan tentang sebuah masalah atau situasi yang diikuti oleh diskusi.</li> <li>• <b>Simulasi:</b> Pengalaman dalam sebuah situasi yang nyata mungkin, diikuti oleh diskusi.</li> <li>• <b>Sandiwara:</b> Drama pendek yang sudah dilatih, diikuti oleh diskusi</li> </ul>

<p>pertanyaan tertentu yang diajukan oleh nara sumber, kemudian berbagi dengan hadirin.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Praktek:</b> Kegiatan yang spesifik untuk menerapkan hasil belajar setelah pelatihan dalam konteks pekerjaan mereka.</li></ul>	
---	---	--

## Lembar Rujukan 5

### Media Pelatihan Partisipatif

Media fasilitasi adalah segala sesuatu yang dapat dipergunakan dalam pelatihan untuk merangsang pikiran, perasaan, perhatian, kemampuan, dan keterampilan peserta. Media fasilitasi dapat mendorong dinamika pelatihan, baik dalam proses fasilitasi maupun dalam proses belajar. Fasilitator sedapat mungkin menguasai ragam media untuk membantu proses belajar. Semakin banyak media yang dikuasai, semakin banyak pula pilihan yang bisa digunakan.

Keberadaan media dalam kegiatan fasilitasi memang berfungsi sebagai “alat” dan bukan tujuan. Sebagai alat, media bisa digunakan untuk berbagai keperluan. Setiap jenis media memiliki ciri, karakteristik, dan kekhasan masing-masing, sehingga akan tepat jika digunakan untuk keperluan yang sesuai. Media juga dapat menjadi “bahasa” bagi fasilitator untuk membantu proses pemahaman yang efektif. Dengan alat bantu media, para peserta akan bisa belajar dan memproduksi pengetahuan dari pengalaman mereka sendiri, bukan dari hafalan teori, kaidah, ceramah, dan rumus-rumus orang lain. Media juga membantu mempercepat proses belajar di antara para peserta sendiri, sementara fasilitator hanya menyediakan sarana dan prosesnya.

Bagi seorang fasilitator, media bukan hanya berfungsi sebagai ilustrasi, tetapi sekaligus juga sebagai sandi untuk mengajak peserta berpikir tentang sesuatu, mengolahnya bersama, berdialog untuk menemukan kesimpulan dan jawaban mereka sendiri. Dengan cara demikian, fasilitator menjadikan sandi tersebut sebagai suatu ‘gambaran yang hidup’ tentang suatu kejadian, gejala, atau permasalahan nyata tertentu. Itu sebabnya, mengapa fasilitator sering pula disebut sebagai ‘animator’. Pada saat peserta mulai berpikir, berinteraksi dan berdialog, pada saat itu berlangsung pula suatu proses pemberian arti, pengertian, pemaknaan (kodifikasi) atas gambaran yang ditampilkan melalui media tersebut. Pada saat mereka mencapai suatu kesimpulan bersama, mereka telah melahirkan suatu pemahaman dan kesadaran baru.

Seorang fasilitator harus memiliki keterampilan teknis merancang dan menggunakan media sebagai bahasa dan sandi mereka. Jenis-jenis media dan berbagai karakteristiknya yang bisa digunakan oleh fasilitator adalah:

<b>Media Visual</b>	Papan tulis	<i>Flipchart, whiteboard</i>
	Foto-foto	Bahasa foto / foto tematis
		Cerita foto
	Gambar grafis	Poster
		Kartu bergambar
		Komik, kartun

	Bahan cetakan	Cerita kasus
		Lembar fakta
		Guntingan berita
		Peta
		Lembar kerja dan bahan bacaan
<b>Media Audio</b>	Rekaman suara/musik/siaran radio	
<b>Audio Visual</b>	Video dokumenter	
	Film cerita	
<b>Multimedia</b>	Jaringan internet, database, dan e-mail	

## MEDIA VISUAL

### **Papan tulis/flipchart/whiteboard.**

Ketiga media ini merupakan media yang paling umum digunakan dalam fasilitasi. Selain sifatnya yang serba guna dan mudah untuk menyiapkan dan menggunakannya, media tersebut juga paling tepat untuk menangkap berbagai gagasan dengan cepat. Ketiga media ini (selanjutnya disebut “media tulis”) dapat digunakan untuk mengumpulkan berbagai gagasan atau pendapat yang dituangkan secara tertulis.

- Tulisan dengan huruf besar dan menggunakan huruf kapital.
- Gunakan pena spidol yang berujung lebar.
- Menggunakan huruf cetak/balok.
- Posisi menulis tidak menghalangi pandangan peserta.
- Dapat menggunakan variasi warna pena spidol agar tidak monoton.
- Gunakan simbol-simbol seperti bullets untuk menunjukkan poin-poin yang berbeda.

### **Foto-foto**

Foto merupakan media klasik yang masih banyak digunakan sampai sekarang. Gambar, terutama foto (apalagi jika berwarna dan artistik), mampu menggambarkan keadaan, peristiwa, tempat, orang dan suasana yang lebih hidup ketimbang kata-kata. Kata orang: “satu gambar bicara lebih banyak dari seribu kata.”

- Foto dan gambar bisa disajikan secara tematis, baik tunggal maupun berangkai, yang dikenal dengan foto cerita.
- Cara menyajikan adalah dicetak dengan ukuran sedang (4-6R) atau besar (10R).
- Dapat dipajang di dinding dan diatur secara artistik atau ditayangkan di layar.
- Tampilkan keterangan pada setiap foto seperlunya.

### **Gambar grafis**

Gambar grafis juga merupakan media klasik, yang banyak digunakan dalam dunia fasilitasi. Selain karena efektif, media ini memang lebih mudah diproduksi dengan menggunakan bahan-bahan yang tersedia dibandingkan dengan foto yang membutuhkan peralatan lebih lengkap.

- Media grafis dapat berupa poster yang menggunakan permainan artistik grafis di bidang kertas berukuran sedang atau besar.
- Dapat terdiri dari satu tema tertentu atau lebih.
- Isi gambar grafis dapat berupa foto, manipulasi foto, lukisan, gambar komik atau kartun, maupun coretan tangan.
- Penyajiannya dapat berupa gambar tunggal, tempelan berbagai gambar (*mozaic*), atau rangkaian gambar cerita (*mural*).
- Tampilkan teks atau keterangan seperlunya.
- Tampilan poster harus 'menarik' (*eye catching*), unik alias 'berbeda', dan cukup terlihat atau terbaca jelas dari jarak tertentu.

### **Bahan cetakan**

Bentuk media visual lainnya adalah bahan-bahan tercetak, berupa tulisan, naskah, maupun risalah. Bentuk-bentuk media ini antara lain:

1. **Cerita kasus** yang dituangkan dalam sebuah naskah mengenai peristiwa atau masalah dengan tema tertentu yang dapat dibahas oleh peserta.

- Dituliskan dalam bentuk uraian kisah.
- Menyebutkan dengan jelas kronologi kejadian dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
- Tidak terlalu panjang (5-7 halaman).
- Menggunakan bahasa sederhana dan jelas.

2. **Lembar fakta** (*fact sheet*), yang menyajikan sejumlah data berkaitan dengan permasalahan atau isu tertentu, tanpa opini atau interpretasi terlalu dalam.

- Dapat menyajikan data kuantitatif, bentang alam, diagram, foto kejadian, tabel, dan informasi lainnya.
- Tidak terlalu panjang (3-4 halaman).
- Memberi penekanan pada data yang tersedia.
- Bagian terpenting dicetak dengan tipografi yang berbeda, berukuran lebih besar, atau diarsir.

3. **Guntingan berita** (kliping) dari koran atau majalah mengenai masalah atau isu yang dapat didiskusikan.

- Bagian yang penting dilingkari dengan spidol merah, misalnya, atau diarsir dengan *stabilo-pen*.
- Menampilkan sumber berita tersebut.

4. **Lembar kerja** adalah alat bantu bagi para peserta untuk melakukan suatu kegiatan. Lembar kerja dapat berupa lembar pengamatan yang harus diisi pada saat mengamati suatu proses permainan, lembar isian sebagai bagian dari suatu sesi, maupun angket sebagai alat untuk memulai membahas suatu topik atau tema tertentu.
5. **Bahan bacaan** merupakan materi pelatihan yang dibagikan kepada peserta untuk melengkapi proses belajar. Media ini berguna untuk membantu peserta mengingat pokok-pokok penting yang disampaikan selama berlangsungnya sesi, atau untuk memperkaya informasi lebih rinci mengenai topik yang dibahas.

- Dapat difotokopi dari buku, makalah, *hand-out*, maupun artikel.
- Jangan dibagikan di awal atau pada saat sesi berlangsung agar tidak mengganggu konsentrasi peserta.
- Jika peserta adalah terdiri dari kalangan awan dengan tingkat pendidikan yang tidak terlalu tinggi, sebaiknya jangan memberikan bahan bacaan teoritis yang akademis. Fasilitator perlu menyajikannya menjadi bahan bacaan yang lebih sederhana.

## MEDIA AUDIO

Media audio dapat berupa **rekaman suara/musik** yang merupakan salah satu media klasik. Sayangnya media ini sudah mulai jarang digunakan. Bentuk rekaman suara yang sering digunakan dalam proses belajar adalah berupa rekaman pernyataan seseorang (hasil wawancara atau potongan pidato) atau rekaman sandiwara radio yang dapat digunakan sebagai pengantar diskusi tentang suatu masalah atau isu tertentu. Bentuk media audio yang lebih menarik untuk digunakan dalam proses belajar adalah rekaman musik, misalnya lagu-lagu tematis yang dapat didengarkan sebagai hiburan segar dan dijadikan titik-tolak untuk membahas tema atau isu lagu-lagu tersebut.

## MEDIA AUDIO-VISUAL

### *Slide suara*

Sebelum teknologi televisi dan video serta multi-media komputer ada, slide suara merupakan media audio-visual yang paling banyak digunakan dengan tingkat efektivitas yang cukup tinggi

- Berupa foto-foto positif yang diberi narasi suara atau musik.
- Terdiri dari gambar-gambar foto tidak bergerak.
- Dapat terdiri dari potongan slide yang berdiri sendiri ataupun yang merupakan alur cerita.
- Durasi penyajian tidak terlalu panjang (15-20 menit) yang menggunakan 40-60 bingkai gambar.
- Disajikan dengan proyektor khusus slide yang dijalankan dengan *cassette-player* atau komputer multi-media.

## Video dokumenter & film cerita

Video dokumenter mampu menggambarkan suatu kejadian atau keadaan tertentu secara hidup sebagaimana adanya. Media ini mampu menyajikan kepada para peserta suatu gambaran lengkap dari kejadian atau keadaan yang mampu mempengaruhi pikiran dan perasaan peserta.

- Alur cerita dikemas dengan teknik-teknik pengambilan gambar yang cukup baik.
- Isi video dokumenter dapat merupakan sajian berita televisi: data, fakta, cuplikan wawancara, atau pendapat orang.
- Menyajikan gambar-gambar sisipan, narasi, atau musik dan lagu.
- Durasi penyajian tidak terlalu panjang (15-20 menit).

Film cerita digunakan untuk menyampaikan suatu isu atau tema yang berkaitan dengan masalah yang tengah dibahas yang menggunakan analogi dari kisah-kisah yang dituangkan dalam film yang diproduksi oleh pihak lain. Gagasan dalam film cerita dapat berupa rekaan maupun kisah nyata yang terjadi di tempat lain.

- Penyampaian film cerita membutuhkan sinopsis
- Durasi penyajian maksimal 2 jam
- Sebaiknya dilengkapi dengan teks terjemahan yang dapat dipahami peserta
- Dalam format VCD, DVD, atau VHS

Pertanyaan-pertanyaan umpan yang bisa diajukan untuk mendiskusikan film:

- apa yang mereka lihat dalam film tadi;
- apa masalah atau isunya;
- mengapa itu terjadi, siapa saja yang terlibat;
- apakah hal yang sama juga terjadi di tempat peserta;
- bagaimana kalau hal itu memang terjadi atas diri mereka.

## **MULTI-MEDIA**

### **Jaringan internet, database & e-mail.**

Penggunaan teknologi mutakhir untuk proses belajar antara lain menggunakan sarana internet, database, dan e-mail.

- Dapat menggabungkan berbagai bahan audio-visual dan grafis
- Dapat menjangkau komunikasi jarak jauh dan lintas negara
- Membutuhkan infrastruktur komputer, jaringan telekomunikasi, dan audio

Berdasarkan prinsip pelatihan partisipatif dan andragogis, maka penggunaan media fasilitasi hendaknya mengikuti alur atau siklus belajar berdasarkan pengalaman. Dalam proses belajar, penggunaan media tersebut digunakan untuk:

- Membantu dan merangsang para peserta untuk melakukan pembahasan, dan tidak bersifat instruksional;
- Membantu dan mendorong peserta untuk mengungkapkan pengalaman dan permasalahan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari;
- Membantu peserta untuk menimbulkan “proses mengalami” yang dapat dijadikan bahan diskusi lebih jauh;

- Membantu peserta untuk “memperkuat” dan “memperteguh” hasil-hasil belajar yang telah dilakukan dan diperoleh peserta itu sendiri.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengembangkan dan menggunakan media dalam proses belajar adalah:

- Media yang dikembangkan dan dipergunakan dalam proses belajar tidak boleh terlalu menggurui, tidak bersifat instruksional, namun lebih banyak menampilkan permasalahan yang ada;
- Penggunaan media harus diikuti dengan pembahasan oleh fasilitator dan peserta yang menggunakan siklus belajar berdasarkan pengalaman, di mana peserta dapat mengalami proses belajar secara langsung, mengungkapkan pengalaman tersebut, mampu menganalisisnya, menarik kesimpulan, dan menerapkannya agar menimbulkan pengalaman baru;
- Peran peserta lebih aktif dalam menggunakan media yang ada sebagai alat untuk “mengalami dan mengungkapkan pengalaman”, sedangkan peran fasilitator lebih untuk menyimpulkan hasil-hasil yang dicapai.

# **RUJUKAN**

**TABEL 1**

**Rancangan Kurikulum Pelatihan Hak Asasi Manusia untuk Aparat Penegak Hukum  
Tingkat Lanjut**

<b>Modul</b>	<b>Tujuan Modul</b>	<b>M ateri</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Metode</b>
Modul 1 Dimensi Hak Asasi Manusia dalam Administrasi Peradilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mengingat kembali prinsip-prinsip utama dalam proses peradilan pidana yang berperspektif hak asasi manusia</li> <li>2. Peserta memahami prinsip-prinsip hak-hak asasi manusia administrasi peradilan dalam lingkup tugas, fungsi, dan kewenangannya.</li> <li>3. Peserta mendapatkan inspirasi untuk menerapkan nilai dan norma hak asasi manusia dalam proses peradilan pidana khususnya dalam konteks penegakan hukum dan hak asasi manusia di Papua.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Pelatihan</li> <li>2. Review Prinsip dasar Administrasi Peradilan Pidana yang berspektif hak asasi manusia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Fasilitator</li> <li>2. Diskusi Bersama</li> <li>1. Diskusi Kelompok</li> </ol>	Diskusi Kelompok- Studi Kasus
Modul 2 Peradilan yang Adil dan Tidak Memihak (Fair Trial)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta memahami norma-norma HAM selama proses penyelidikan, penyidikan dan penuntutan, dan proses pemeriksaan di Pengadilan.</li> <li>2. Peserta memahami norma-norma</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelidikan sampai Penuntutan</li> <li>2. Proses Pemeriksaan di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brefing Fasilitator</li> <li>2. Membaca Dokumen dan Diskusi Kelompok</li> <li>3. Presentasi dan Diskusi Narasumber</li> <li>1. Brefing Fasilitator</li> </ol>	Diskusi Kelompok  Input Narasumber  Diskusi

	HAM dalam pengadilan khusus terkait dengan peradilan terhadap kejahatan-kejahatan serius.	Pengadilan	2. Membaca Dokumen dan Diskusi Kelompok 3. Presentasi dan Diskusi Narasumber	Kelompok Studi Kasus  Input Narasumber
		3. Prinsip-Prinsip Fair Trial dalam Pengadilan Terhadap Kejahatan Serius : - perbandingan yurisdiksi berbagai pengadilan internasional terhadap kejahatan serius - Prinsip fair trial dalam hukum acara dalam Mahkamah Pidana internasional - Pengadilan HAM di Indonesia dan hukum acaranya	1. Breifing Fasilitator 2. Diskusi Kelompok	Diskusi Kelompok  Presentasi Kelompok  Ceramah Narasumber
Modul 3 Standar Hukum Internasional untuk Perlindungan Orang-orang yang dikurangi kebebasannya	2. Peserta mengetahui pentingnya norma dan standar hukum internasional mengenai penanganan terhadap orang-orang yang dibatasi kebebasannya, termasuk di dalamnya adalah tugas dan kewajiban negara untuk mencegah, memberikan hukuman, dan memberikan pemulihan terhadap pelanggaran-pelanggaran terhadap standar yang ada.	1. Memahami Larangan Penyiksaan dan Perlakuan Kejam, Tidak Manusiawi, atau Merendahkan Martabat Manusia serta Bentuk-Bentuk Hukuman Lain Bagi Orang yang dibatasi kebebasannya: - Penyiksaan dan Tindakan Sewenang-wenang - Definisi Penyiksaan - Elemen Penyiksaan -Bentuk Penyiksaan	Breifing Fasilitator 2. Diskusi Kelompok	Diskusi Kelompok  Nonton Film (Note: Film tidak jadi digunakan karena film yang dibawa kurang

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta memahami berbagai aturan-aturan, hukum, norma, standar internasional ditegakkan di dalam praktik penegakan hukum untuk melindungi hak-hak orang-orang yang dibatasi kebebasannya.</li> <li>4. Peserta memahami tahapan penerapan norma hukum, langkah—langkah yang seharusnya dilakukan atau tidak dilakukan oleh penegak hukum dalam memberikan perlindungan terhadap orang-orang yang dibatasi kebebasannya</li> </ol>	<p>Penanganan bagi Tahanan dan Narapidana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlindungan Hak Tahanan dan Terpidana</li> <li>- Hak Tahanan dan Narapidana</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentasi Kelompok</li> <li>2. Ceramah Narasumber</li> </ol>	<p>tepat sasaran)</p>
<p>Modul 4 Anak dalam Administrasi Peradilan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta memahami aturan-aturan hukum nasional dan internasional terkait dengan hak-hak anak dalam administrasi keadilan.</li> <li>2. Peserta memahami prosedur perlindungan anak dalam administrasi keadilan.</li> <li>3. Peserta memahami hukum nasional dan internasional terkait dengan hak-hak perempuan dalam administrasi keadilan.</li> <li>4. Peserta memahami prosedur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prinsip perlindungan hak anak</li> <li>2. Perlindungan Anak Berhadapan dengan Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. continuum</li> <li>2. Kuis</li> </ol>	

	<p>perlindungan perempuan dalam administrasi keadilan.</p> <p>5. Sebagai penegak hukum, peserta memahami potensi kontribusi dalam perlindungan hak-hak anak dan perempuan dalam administrasi keadilan.</p>			
<p>Modul 5 Peranan Pengadilan dalam Perlindungan Hak Ekosob</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta memahami instrumen hukum hak asasi manusia yang terkait dengan perlindungan hak ekonomi, sosial dan budaya</li> <li>2. Peserta memahami sifat kewajiban hukum negara berkaitan dengan penegakan hak ekonomi, sosial dan budaya.</li> <li>3. Peserta membahas justisiabilitas hak-hak ekonomi, sosial dan budaya</li> <li>4. Peserta memahami muatan dan cakupan beberapa hak ekonomi, sosial dan budaya</li> <li>5. Peserta memahami peran pengadilan domestik dalam perlindungan hak ekonomi, sosial dan budaya</li> <li>6. Peserta menyadari meningkatnya peran pengadilan dalam penegakan hak ekonomi, sosial dan budaya di tingkat domestik.</li> </ol>	<p>1. Kewajiban Negara dalam Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya</p>	<p>Pengantar Fasilitator</p> <p>Diskusi Kelompok</p>	<p>Diksi Kelompok</p>
		<p>Diskusi Justisiabilitas hak ekonomi, sosial dan budaya serta peran pengadilan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Internasional bagi perlindungan hak ekosob</li> <li>- Kewajiban Negara untuk melindungi hak ekosob</li> <li>- Apakah hak ekosob justiciable</li> <li>- Peranan Pengadilan dan Penegak Hukum dalam Perlindungan Hak Ekosob, pelajaran yang dapat ditarik</li> </ul>	<p>Tugas Kelompok</p>	<p>Diskusi kelompok</p> <p>Bedah kasus dan putusan pengadilan</p>

**TABEL 2**

**Rekap Modul Pelatihan HAM untuk Aparat Penegak Hukum di Papua –  
Tingkat Dasar**

<b>Modul</b>	<b>Tujuan Modul</b>	<b>Materi</b>	<b>Metode</b>
Modul 1 Pembukaan, Harapan, dan Orientasi Belajar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta mengetahui latar belakang, tujuan, dan sasaran pelatihan</li><li>2. Peserta dapat saling mengenal satu sama lain.</li><li>3. Peserta bersama-sama mengembangkan aturan bersama selama pelatihan untuk memastikan terbangunnya dinamika kelompok yang efektif.</li><li>4. Peserta mengidentifikasi harapan mereka dari pelatihan ini yang kemudian dikaitkan pada tujuan dan sasaran pelatihan</li><li>5. Peserta meletakkan konteks Papua ke dalam pelatihan ini</li></ol>	<p>Peembukaan Perkenalan Identifikasi Harapan dan Sumber Daya</p> <p>Metodologi dan Alur Belajar</p>	

Modul 2 Konstitusi dan Hak Asasi Manusia	<p>Peserta memahami mengapa hak asasi manusia masuk dalam konstitusi kita</p> <p>Peserta memahami muatan ketentuan hak asasi manusia dalam konstitusi kita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kewajiban negara dalam hak asasi manusia</li> <li>• hak-hak asasi manusia yang diatur dalam konstitusi kita</li> <li>• pelaksanaan hak asasi manusia dalam peraturan perundang-undangan nasional</li> </ul> <p>Peserta memahami prinsip-prinsip negara hukum sebagai suatu kerangka dimana penegakan hak asasi manusia ditempatkan sesuai dengan konstitusi</p>	Memahami Hak Asasi Manusia dalam Konstitusi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak-hak apa saja yang diatur dalam Konstitusi</li> <li>- Pengelompokan hak dalam hak sipil, politik, ekonomi, social dan budaya</li> <li>- Prinsip-prinsip hak asasi manusia</li> </ul>	Bermain Kartu  Diskusi Kelompok  Input Narasumber
		Kewajiban Negara dalam Pelaksanaan Hak Asasi Manusia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kewajiban Negara dan pelaksanaannya : penghormatan, perlindungan, pemenuhan</li> </ul>	Input Narasumber
		Meletakkan Papua dalam Konteks : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi ke-khasan dan nilai-nilai local papua</li> <li>- Permasalahan hukum dan HAM di Papua</li> <li>- Pokok masalah dan upaya yang dilakukan</li> </ul>	Diskusi Kelompok  Presentasi Kelompok
Modul 3 Mekanisme Penegakan Hak Asasi Manusia	<p>Peserta memahami mekanisme dan peraturan perundang-undangan terkait HAM;</p> <p>Peserta memahami peran, tugas, dan kewenangan lembaga-lembaga pemerintah dan non pemerintah (dalam</p>	<p>Pelanggaran HAM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- persoalan pokok terkait dengan HAM</li> <li>- hak yang dilanggar</li> <li>- Pihak yang dapat dimintai pertanggungjawaban</li> <li>- Cara penyelesaian paling tepat untuk persoalan HAM</li> <li>- peraturan khusus</li> </ul>	Diskusi Kelompok - Studi Kasus

	<p>hal ini komisi atau lembaga) dalam penegakan HAM.</p>		
		<p>Lembaga-Lembaga Penegakan HAM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas, fungsi, dan wewenang lembaga Ombudsman, LPSK, MK, dan UU No. 39/1999</li> <li>- Kewenangan yang masuk kedalam kategori pengadilan dan diluar pengadilan</li> <li>- keterkaitan lembaga-lembaga ini dengan lembaga administrasi peradilan</li> </ul>	<p>Diskusi Kelompok</p>
		<p>Memahami Mekanisme Penegakan HAM melalui Administrasi Peradilan di Luar Sistem Peradilan Pidana</p>	<p>Diskusi Kelompok- Studi Kasus</p>
		<p>Penegakan HAM di Papua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membedah UU Otsus untuk melihat apa yang diatur, ke khususnya Papua, dan ha-hal yang perlu diantisipasi</li> </ul>	<p>Diskusi Kelompok – Membedah UU Otsus</p>
<p>Modul 4 Administrasi Peradilan dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Peserta memahami pentingnya administrasi peradilan dalam penegakan HAM</p> <p>Peserta memahami aspek-aspek administrasi peradilan berdasarkan standar hukum nasional dan internasional</p> <p>Peserta mampu menerapkan prinsip-prinsip HAM dalam administrasi peradilan dan mampu mengidentifikasi kebutuhan khusus dalam administrasi peradilan</p> <p>Peserta memahami adanya konteks</p>	<p>Memahami Administrasi Peradilan dan Hak Asasi Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peranana administrasi peradilan dalam mewujudkan keadilan</li> <li>-peranan administrasi peradilan dalam agenda reformasi hukum dan HAM</li> <li>-arti penting administrasi peradilan dalam penegakan HAM</li> </ul> <p>Dimensi Hak Asasi Mansuia dalam Administrasi Peradilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Kemandirian dan Imparsialitas Penegak Hukum</li> <li>-Persaman dan non diskriminasi</li> <li>- Peradilan yang bebas dan tidak memihak</li> <li>-Hak-Hak Prosedur Korban Kejahatan dalam Peradilan Pidana</li> </ul>	<p>Narasumber</p> <p>Jaga Warung</p>

	<p>khusus, yakni hukum adat, dalam penegakan HAM di Papua</p>	<p>Praktek Administrsi Peradilan di Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Administrsai Peradilan di Indonesia</li> <li>- Hambatan dan Kelemahan Administrsai Peradilan di Indonesia</li> <li>- Solusi dalam mengatasi Administrasi Peradilan dan peranaan prinsip HAM untuk memberikan keadilan</li> </ul>	<p>Paparan Narasumber</p>
		<p>Studi Kasus-Penerapan Administrasi Peradilan di Indonesia</p>	<p>Diskusi Kelompok-Studi Kasus</p>

NO.	ISU	MODUS PENANGANAN APH	ANALISA	RUJUKAN PASAL	Pertanyaan Kunci
<b>POLISI</b>					
1	Penyiksaan	Penyiksaan menjadi metode mendapatkan informasi karena polisi berpendapat pengakuan tersangka merupakan alat bukti utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan terdakwa bukan bukti utama, tetap diperlukan alat bukti sah lainnya walaupun ada pengakuan dari terdakwa</li> <li>• Keterangan terdakwa adalah yang dinyatakan di depan persidangan</li> </ul>	Pasal 189 KUHAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seberapa penting pengakuan tersangka? atau penting tidak pengakuan tersangka</li> <li>• Bagaimana cara mendapatkan bukti bila tanpa pengakuan tersangka</li> </ul>
2	Perintah komandan vs UU	Polisi kecenderungannya lebih menaati perintah komandan daripada uu	Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, polisi Indonesia harus bertindak berdasarkan norma hukum, serta menjunjung tinggi hak asasi manusia.	Pasal 19 (1) UU 2/2002 tentang Kepolisian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang dilakukan bila perintah komandan tidak sesuai dengan uu</li> <li>• Apa resiko dari pilihan tindakan di atas</li> </ul>
3	Kasus bernuansa politik	Polisi sering menerima beban untuk menjadikan seseorang tersangka dan melimpahkan berkasnya ke kejaksaan	Seseorang dijadikan tersangka karena bukti permulaan yang cukup	Pasal 1 angka 18 KUHAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa yang dimaksud bukti permulaan yang cukup</li> <li>• Adakah cara menolak melanjutkan penyidikan kasus bernuansa politik yang kurang alat</li> </ul>

					buktinya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila kasus tersebut dipaksakan untuk dilanjutkan, apa yang mungkin terjadi</li> </ul>
4	Biar pengadilan yang memutuskan	Salah tangkap, salah penentuan tersangka cenderung tidak diakui oleh penyidik dan kasus akan dilanjutkan dengan alasan ada pengadilan yang akan memutuskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyidik dalam tugasnya wajib menjunjung tinggi hukum yang berlaku</li> </ul>	Pasal 7 (3) KUHP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa kerugian yang didapat penyidik apabila mengeluarkan SP3 untuk kasus yang memang kurang pembuktiannya atau salah tangkap</li> <li>• Apa kelebihan yang didapat penyidik apabila mengeluarkan SP3 untuk kasus yang memang kurang pembuktiannya atau salah tangkap</li> </ul>
5	Menangani demonstrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi ancaman terhadap keamanan Negara</li> <li>• Demonstrasi bentuk atau upaya makar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrasi tanpa kekerasan adalah hak</li> <li>• Demonstrasi tanpa kekerasan dan hanya melanggar ketentuan UU 8/1998 ancaman hukumnya dibubarkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU 9/1998</li> <li>• Pasal 104, 106, 107 KUHP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbandingan kerja yang harus dilakukan antara mengkriminalkan demonstrasi dengan membubarkan</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makar harus memenuhi unsur <ol style="list-style-type: none"> <li>1. membunuh, atau merampas kemerdekaan, atau meniadakan kemampuan Presiden atau Wakil Presiden memerintah</li> <li>2. dengan maksud supaya seluruh atau sebagian dari wilayah negara,</li> <li>3. dengan maksud untuk menggulingkan pemerintah</li> </ol> </li> </ul>		demonstrasi yang tidak sesuai ketentuan UU
6	Akses bertemu penasehat hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Walaupun KUHAP menyatakan tersangka/terdakwa dapat bertemu dengan penasehat hukumnya kapanpun, pada prakteknya pertemuan ini harus disetujui min.dengan pengetahuan penyidik kasus yang bersangkutan</li> <li>• Walaupun KUHAP menyatakan pertemuan tersebut tidak perlu didampingi penyidik, kecuali kasus keamanan terhadap Negara yang dapat didengar, penyidik kerap mendampingi pertemuan tersebut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersangka atau terdakwa berhak bertemu penasehat hukumnya sewaktu-waktu untuk keperluan pembelaan kasusnya</li> <li>• Tersangka atau terdakwa berhak bertemu penasehat hukumnya tanpa didengar percakapannya kecuali kasus keamanan terhadap Negara</li> </ul>	Pasal 70 dan 71 KUHAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adakah keuntungan mendengarkan pembicaraan antara penasehat hukum dengan tersangka?</li> </ul>
<b>KEJAKSAAN</b>					

1	Kasus pesanan				
	Kasus diminta untuk tidak dituntut	Penyerahan berkas dari kepolisian (P18) akan dinyatakan kurang bukti sehingga tidak bisa dinyatakan P21 (sudah lengkap sehingga bisa dilimpahkan ke kejaksaan)	Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, jaksa senantiasa bertindak berdasarkan hukum dan menjaga kehormatan dan martabat profesinya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasal 8 (4) UU 16/2004 tentang Kejaksaan</li> <li>• Pasal 137, 138, 139 KUHAP</li> </ul>	Pikirkan resiko melakukan hal ini termasuk adanya pra peradilan dan laporan ke berbagai komisi negara misal : Ombudsman
	Kasus diminta untuk dituntut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang belum lengkap akan dinyatakan sudah lengkap</li> <li>• Penyidikan kasus besar biasanya melibatkan penuntut umum sejak penyidikan</li> </ul>	penuntutan dengan keyakinan berdasarkan alat bukti yang sah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasal 8 (3) UU 16/2004 tentang Kejaksaan</li> <li>• Pasal 137, 138, 139 KUHAP</li> </ul>	Pikirkan resiko melakukan hal ini termasuk adanya pra peradilan dan laporan ke berbagai komisi negara misal : Ombudsman
	Pembuatan dakwaan yang tidak sempurna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakwaan sengaja dibuat tidak cermat, tidak lengkap sehingga memiliki cacat hukum</li> <li>• Dakwaan sengaja memasukkan unsur atau perbuatan yang susah dibuktikan dan/atau sesungguhnya tidak perlu dimasukkan sehingga pada akhirnya tidak dapat dibuktikan. Contoh : motif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakwaan harus memuat identitas terdakwa dan cermat, jelas, lengkap tentang tindak pidana</li> <li>• Kegagalan memenuhi syarat ini menyebabkan dakwaan batal demi hukum</li> <li>• Motif bukan bagian yang harus dibuktikan dalam sistem hukum pidana Indonesia</li> </ul>	Pasal 143 (2) (3) KUHAP	Pikirkan resiko melakukan hal ini termasuk adanya pra peradilan, berita pers dan laporan ke berbagai komisi negara misal : Ombudsman
2.	Rencana Penuntutan (rentut)	Penuntutan yang tidak sesuai dengan jalannya pembuktian (bisa lebih rendah atau lebih tinggi) tergantung rentut dari pimpinan	Penuntutan dilaksanakan secara merdeka	Pasal 2 (2) UU 16/2004 tentang Kejaksaan	Pikirkan resiko melakukan hal ini termasuk adanya pra peradilan, berita pers dan laporan ke

					berbagai komisi negara misal : Ombudsman
3	Penahanan	Tersangka yang ditahan kepolisian pasti (hampir) akan ditahan oleh kejaksaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat penahanan ancaman hukuman di atas 5 tahun dan tindak pidana yang disebutkan secara limitatif dalam KUHAP</li> <li>• Syarat penahanan apabila ada dugaan keras tersangka/ terdakwa akan menghilangkan barang bukti, mengulangi perbuatannya atau melarikan diri</li> </ul>	Pasal 21 (1) KUHAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa kekuatiran untuk tidak menahan tersangka?</li> </ul>
4	Biar pengadilan yang memutuskan	Apabila ada indikasi salah dijadikan tersangka, penuntut biasa mengatakan biar itu diputuskan pengadilan saja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penuntut dapat menghentikan perkara dengan alasan tidak cukup bukti atau bukan tindak pidana atau ditutup demi hukum</li> <li>• Penuntut dapat mengubah dakwaan berupa tidak melanjutkan penuntutannya sebelum pengadilan menetapkan hari sidang</li> </ul>	Pasal 144 KUHAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah ada hukuman atau pengurangan penilaian sebagai penuntut apabila menghentikan perkara?</li> <li>• Lebih besar mana resiko dan beban kerja melanjutkan perkara atau menghentikannya</li> </ul>
<b>HAKIM</b>					
1	Menyalahkan	Dalam kasus kecil seperti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asas praduga tak bersalah</li> </ul>	Pasal 8 (1) UU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pikirkan apabila</li> </ul>

	terdakwa	pencurian dengan kerugian sangat sedikit dan tidak didampingi penasehat hukum, hakim kerap mengeluarkan pernyataan yang menunjukkan hakim sudah yakin terdakwa bersalah, misal menasehati terdakwa untuk tidak mengulangi perbuatannya		48/2009 tentang kekuasaan kehakiman	pers meliput perkara atau ada laporan kepada pengawas internal dan komisi yudisial
2	“Masih ada upaya hukum berikutnya”	Dalam kasus kontroversial, hakim kerap menimpakan beban untuk membuat putusan yang seadil-adilnya kepada pengadilan tingkat berikutnya (PT atau MA)	Seseorang hanya dapat dijatuhi hukuman apabila berdasarkan alat pembuktian yang sah, pengadilan mendapatkan keyakinan	Pasal 6 (2) UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
3	PMH oleh penguasa diputuskan ‘berimbang’	Dalam kasus gugatan perdata atas perbuatan melawan hukum oleh penguasa, hakim yang memenangkan penggugat cenderung membuat petitum sendiri dan mengabulkan sesuatu yang susah untuk di eksekusi	Pengadilan mengadili tanpa membeda-bedakan orang	Pasal 4 (1) UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	
4	Salah tangkap diselesaikan pengadilan secara ‘win win solution’	Kasus salah tangkap atau rekayasa, yang terungkap dipengadilan, kerap tidak dibebaskan oleh hakim melainkan hanya dijatuhi hukuman percobaan (sehingga tidak dipenjara) atau hukuman sesuai masa tahanan (sehingga langsung bebas).	Seseorang hanya dapat dijatuhi hukuman apabila berdasarkan alat pembuktian yang sah, pengadilan mendapatkan keyakinan	Pasal 6 (2) UU 48/2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pikirkan resiko apabila ada laporan ke pengawas internal (MA) dan komisi yudisial</li> </ul>

#### PEMASYARAKATAN

1	Biaya vs Hak	Tahanan dikeluarkan oleh LP			
---	--------------	-----------------------------	--	--	--

		<p>setelah makan siang karena bila sebelumnya harus ada anggaran untuk memberi tahanan makan siang di pengadilan.</p> <p>Akibatnya sidang pidana cenderung dimulai siang walaupun undangan sidang dari pengadilan menyatakan pagi.</p>			
2	Biaya kamar	Tahanan kepolisian/kejaksaan/pengadilan harus membayar kamar yang ditematinya di LP			

## **Integrated Criminal Justice System dalam Praktek**

### **1. Pra peradilan**

Pra peradilan dalam KUHAP memiliki kelemahan yang sangat yaitu apabila kasus pokoknya telah disidang, maka gugatan pra peradilan akan gugur dengan sendirinya. Celah ini dimanfaatkan oleh para penegak hukum karena gugatan pra peradilan memang menjadikan mereka sebagai tergugat. Modus yang terjadi adalah, begitu gugatan pra peradilan didaftarkan maka kepolisian akan berkoordinasi dengan penuntut umum dan meminta penuntut umum untuk berkoordinasi dengan pengadilan agar kasus pokoknya dapat disidang sebelum gugatan pra peradilan diputuskan. Sebagai pengetahuan, gugatan pra peradilan ketentuannya disidang setiap hari selama 7 hari.

#### Pertanyaan kunci

- Pikirkan resiko pelimpahan perkara yang sangat singkat terkait persidangan yang akan berlangsung

### **2. Surat pemberitahuan dimulainya penyidikan (SPDP)**

Setiap penyidikan harus diberitahukan kepada kejaksaan sebagai penuntut yaitu melalui SPDP. Kasus-kasus tertentu tidak dibuatkan SPDP nya. Hal ini adalah modus untuk menutup perkara secara informal (tidak melalui SP3). Sebagaimana diketahui, secara konsep, perdamaian di antara para pihak tidak dapat menghilangkan sifat melawan hukum yang artinya kasus harus diteruskan proses pidananya.

#### Pertanyaan kunci

- Terkait fungsi kepolisian untuk memediasi, kasus-kasus apa saja yang boleh dimediasi?  
Apakah kasus pidana/laporan akan suatu tindak pidana dapat dimediasi? Apa konsekuensinya?

### **3. Perpanjangan penahanan**

- a. Tersangka yang ditahan kepolisian pada umumnya akan ditahan pula oleh kejaksaan dan pengadilan tanpa melihat syarat-syarat subjektif yang diperlukan (akan melarikan diri, menghilangkan barang bukti atau mengulangi perbuatannya). Dengan kata lain, permintaan penangguhan penahanan kepada kejaksaan dan pengadilan biasanya akan ditolak.

#### Pertanyaan kunci

Bagaimana ukuran menentukan seorang tersangka/terdakwa ditahan atau tidak?

- b. Untuk tahanan atau terdakwa yang ditahan di LP, perpanjangan penahanan yang terlambat biasanya tidak membuat LP mengeluarkan demi hukum yang bersangkutan dari tahanan. Kalaupun ada tuntutan dari keluarga atau penasihat hukum, pihak LP akan mengulur waktu dan berkoordinasi dengan instansi yang menahan sehingga tiba-tiba muncul surat perpanjangan penahanan yang biasanya ditengarai *back date*.

#### Pertanyaan kunci

Adakah sistem yang dapat dibangun antara Dit.PAS - LP dengan aparat penegak hukum lain terkait dengan masa penahanan tersangka- terdakwa?

#### **4. Eksekusi putusan dan dimulainya masa pemidanaan (dimulainya hak-hak sebagai warga binaan pemasyarakatan/WBP)**

Tahanan dan WBP memiliki hak yang sangat berbeda. Misalnya tahanan tidak memiliki hak pembinaan (olahraga, dll), remisi, suti menjelang bebas, pembebasan bersyarat. Masalah yang muncul adalah setelah putusan hakim, maka eksekusi putusan terletak pada penuntut (jaksa). Apabila jaksa tidak melakukan eksekusi salah satunya mengirim putusan pengadilan ke LP, maka LP tidak memiliki dasar hukum untuk mengubah status tahanan menjadi WBP sekaligus hak-hak yang mengikutinya.

##### Pertanyaan kunci

Adakah sistem yang dapat dibangun antara Dit.PAS - LP dengan aparat penegak hukum lain terkait eksekusi putusan?

#### **5. Eksekusi putusan dan berakhirnya pemidanaan**

Eksekusi putusan yang menjadi tanggung jawab penuntut untuk melakukannya terkait pula dengan berakhirnya masa pemidanaan atau terpidana harus dibebaskan. Apabila sejak awal eksekusi putusan tidak dijalankan, kesulitan muncul pula pada saat terpidana harus dibebaskan. Walaupun terpidana mendengarkan vonis sehingga mengetahui masa pemenjarannya, tetapi LP tidak memiliki dasar hukum untuk mengeluarkan yang bersangkutan.

##### Pertanyaan kunci

Adakah sistem yang dapat dibangun antara Dit.PAS - LP dengan aparat penegak hukum lain terkait eksekusi putusan?

#### **6. Penyiksaan – salah tangkap dan kebutuhan penghukuman – akses bertemu tahanan**

Penyiksaan yang dilakukan kepolisian biasanya diikuti dengan beberapa konsekuensi dan ‘skenario’ untuk menutupinya:

- a. Pengakuan dibawah tekanan dapat tidak akurat. Beberapa kasus menunjukkan penyiksaan menimbulkan salah penetapan tersangka dan kemudian salah penuntutan. Walaupun ini kemudian terungkap di pengadilan, penuntut terlebih polisi, memiliki kebutuhan agar terdakwa tetap dipidana. Kebutuhan ini muncul untuk terhindar dari kemungkinan terdakwa menuntut balik polisi dan jaksa apabila terbukti tidak bersalah. Dalam berbagai kasus, hakim terbukti dapat diajak bekerja sama untuk tetap menjatuhkan putusan bersalah kepada terdakwa.
- b. Penyiksaan oleh polisi yang menimbulkan luka-luka di tubuh tersangka, biasanya akan ditutupi dengan menutup akses keluarga dan penasehat hukum untuk mengunjunginya. Akses baru dibuka kembali setelah luka-luka tersebut relatif sembuh.

##### Pertanyaan kunci

- a. Apakah ada cara mendapatkan alat bukti selain pengakuan tersangka-terdakwa yang lebih efektif? Bagaimana dengan penggunaan teknologi? Adakah hambatan dalam penggunaan teknologi ini? Apabila ada, apakah ada solusinya?
- b. Apa akibat penyiksaan terhadap instansi penegak hukum lainnya?