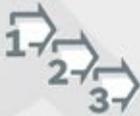




Equal Access



Lulusan Berkualitas



RPJMK



Universal Access



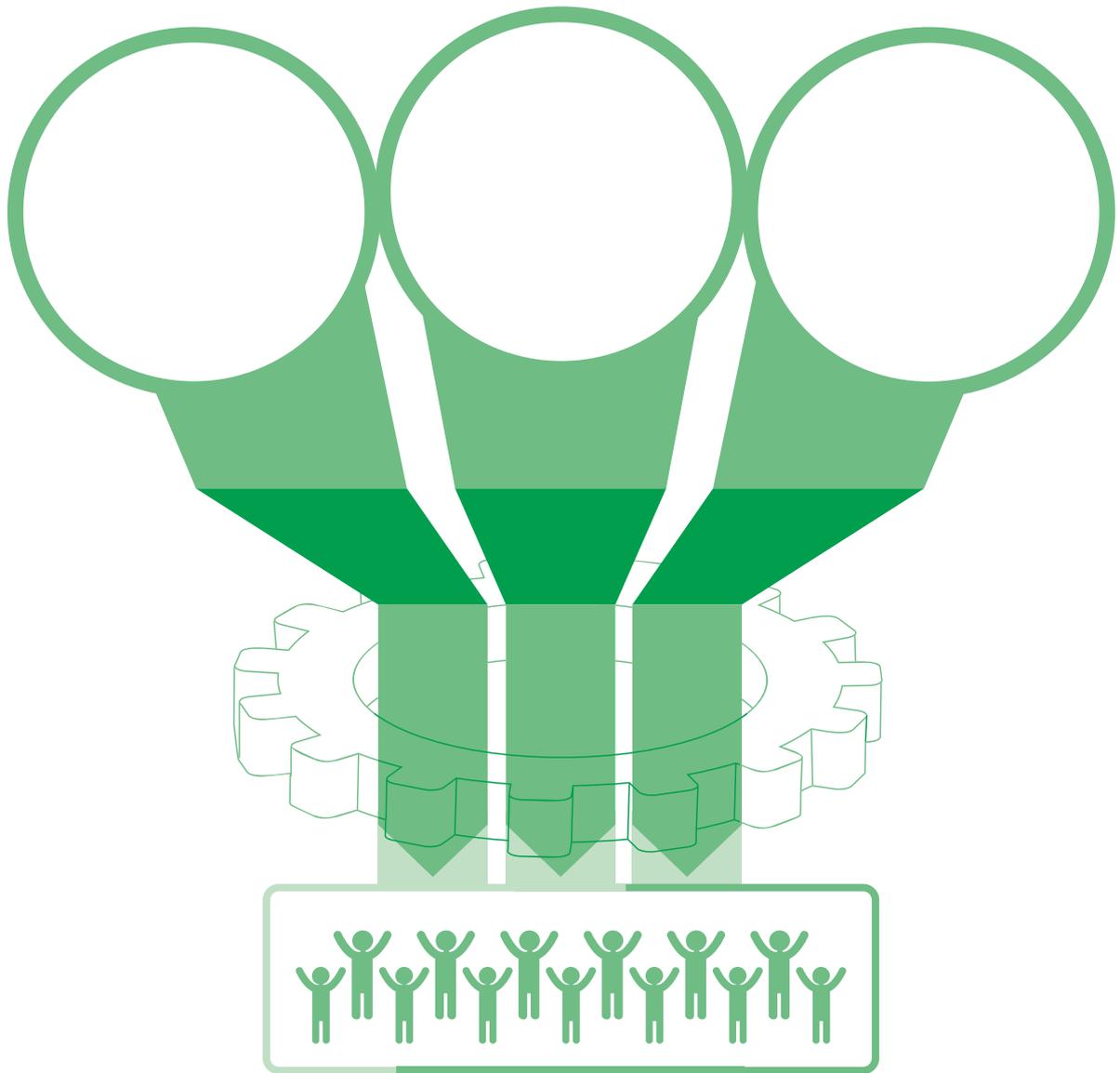
BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

# PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN PUSKESMAS



**KOMPAK**  
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia





BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI  
PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?

## **PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN PUSKESMAS**

**BAGAIMANA MENERAPKAN SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DAN UNIT LAYANAN?  
PANDUAN MEMFASILITASI SINERGI PERENCANAAN DALAM PERENCANAAN PUSKESMAS**

Cetakan Pertama, Oktober 2020

ISBN: 978-623-95507-5-2

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

**Penyusun:**

Afrizal Abdul Rasyid

Erickson Sijdabat

Desiderius Bir

Irene Anastasia

Ottow Sineri

Ricky Djodjoho

Septer Manufandu

Publikasi ini adalah produk pengetahuan dari tim penyusun yang namanya tertulis pada buku ini. Temuan, interpretasi, dan ringkasan yang dinyatakan atau disampaikan adalah pandangan pribadi penyusun dan tidak mencerminkan pandangan KOMPAK, Pemerintah Indonesia, Pemerintah Australia, atau lembaga lain yang terlibat dalam penyusunan publikasi ini. Temuan/kutipan/data/ringkasan sebagaimana dimaksud dalam publikasi ini diperoleh dari berbagai sumber yang dianggap dapat diandalkan. Namun demikian, KOMPAK tidak menjamin dan/atau mewakili, baik tersurat maupun tersirat, mengenai akurasi, kecukupan, keandalan atau kewajaran informasi tersebut dan pendapat yang terkandung dalam publikasi ini.

Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non komersial.

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, dapat menghubungi:

[communication@kompak.or.id](mailto:communication@kompak.or.id)

Publikasi juga tersedia di [www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

**Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)**

Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

# Daftar Isi

Pengantar 10

## **BAGIAN I**

Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi 13

## **BAGIAN II**

Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Puskesmas 25

I. Panduan Fasilitasi Pelaksanaan Pelatihan 26

II. Panduan Fasilitasi Proses Perencanaan di Puskesmas 42

Daftar Pustaka 49

## BUKU 2

# Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Buku yang sedang Anda baca:

---

A.1. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung

---

A.2. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas

---

A.3. Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

---

B.1. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung

---

B.2. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas

---

B.3. Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

---

# Bagaimana Menerapkan Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan?

Perencanaan yang baik diyakini merupakan dasar yang kuat bagi upaya peningkatan atau pembangunan. Hal ini berlaku untuk semua level dan semua sektor. Hal ini berarti perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas, dan perencanaan sekolah, termasuk di dalamnya.

Pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar adalah target utama dari upaya peningkatan kapasitas dalam Program LANDASAN dalam memastikan tercapainya tujuan besar program yaitu masyarakat miskin dan rentan di Papua memperoleh akses bagi layanan dasar yang lebih baik. Panduan mengenai perencanaan kampung, perencanaan Puskesmas dan perencanaan sekolah bukanlah belum ada, bahkan sudah cukup banyak versi yang tersedia. Buku ini adalah buku kedua dari seri panduan yang disiapkan untuk bisa digunakan dalam membantu melakukan perencanaan secara lebih efektif, dengan target penggunanya adalah kampung, Puskesmas dan sekolah.

Sebagai bagian kedua dari seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan oleh Program LANDASAN-KOMPAK. Berbeda dari panduan atau modul perencanaan yang telah ada sebelumnya, buku ini dikembangkan khusus untuk menjadi panduan yang sekalipun digunakan oleh masing-masing institusi seperti pemerintah kampung, Puskesmas dan sekolah dasar, buku ini secara sistematis diarahkan untuk mempertemukan perencanaan mereka pada titik-titik tertentu agar dapat bersinergi.

Jika bagian pertama telah menjelaskan secara mendalam mengenai pengertian dan konsep dari sinergi perencanaan yang dikembangkan dalam Program LANDASAN-KOMPAK, sehingga lebih ditujukan untuk memberi pemahaman umum atas konsep sinergi perencanaan kampung dan unit layanan, bagian kedua ini akan menjelaskan tentang bagaimana konsep itu dapat diimplementasikan secara praktis oleh para perencana di kampung ataupun di unit layanan dasar seperti Puskesmas dan sekolah dasar.

Buku ini terdiri dari dua bagian besar yang dikelompokkan menurut target penggunaannya dan masing-masing bagian besar tersebut dibagi lagi menjadi tiga bagian kecil menurut sektor. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna buku ini untuk bisa memilih dan berfokus pada kebutuhan mereka dalam mengimplementasikan, mengingat buku ini memang dimaksudkan sebagai panduan praktis langkah demi langkah dalam mengimplementasikan sinergi perencanaan kampung dan unit layanan. Buku-buku seri sinergi perencanaan ini juga didesain agar tiap unit/bagian/modul yang digunakan untuk tujuan dan pengguna tertentu dapat dilepas menjadi bagian yang berdiri sendiri sehingga praktis dan leluasa dibawa untuk digunakan penggunaannya sesuai kebutuhan.

Sebagai panduan untuk implementasi proses perencanaan, panduan dalam buku ini mengacu pada aturan dan kebijakan-kebijakan umum yang berlaku dalam perencanaan di kampung, Puskesmas, dan sekolah dasar pada saat ini. Namun penekanannya adalah pada membangun pola dan proses berpikir memecahkan masalah sesuai kebutuhan yang aktual di masyarakat, bukan pada pengisian format-format. Dengan demikian proses dari pola berpikir perencanaan untuk memecahkan masalah ini dapat diterapkan pada kondisi permasalahan apapun yang sedang dihadapi, baik itu dalam kondisi normal, maupun dalam situasi/kondisi permasalahan tertentu.

Proses berpikir ini diterapkan melalui pelaksanaan serangkaian kegiatan yang sistematis. Langkah-langkah cara melaksanakan kegiatan tersebut memang diarahkan secara sistematis, namun tidak membatasi cara kerja tim dalam melaksanakannya. Sehingga cara pelaksanaan langkah-langkah tersebut bisa dan perlu disesuaikan dengan kondisi ataupun protokol tertentu yang dibutuhkan bila diperhadapkan pada situasi tertentu.

## **BAGAIMANA MENGGUNAKAN BUKU INI?**

Bagian kedua dari Seri Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini terdiri dari bagian A dan bagian B, yang masing-masing bagian besar tersebut terdiri dari tiga bagian yang lebih kecil lagi, yang dibuat khusus untuk membedakan tujuan penggunaannya.

### **Bagian A**

*Isi: Panduan langkah demi langkah bagi pelaku perencanaan dalam menjalankan proses perencanaan di kampung/Puskesmas/sekolah dasar, yang bisa disinergikan dengan unit layanan/kampung.*

- A.1.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- A.2.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- A.3.** Panduan Menerapkan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

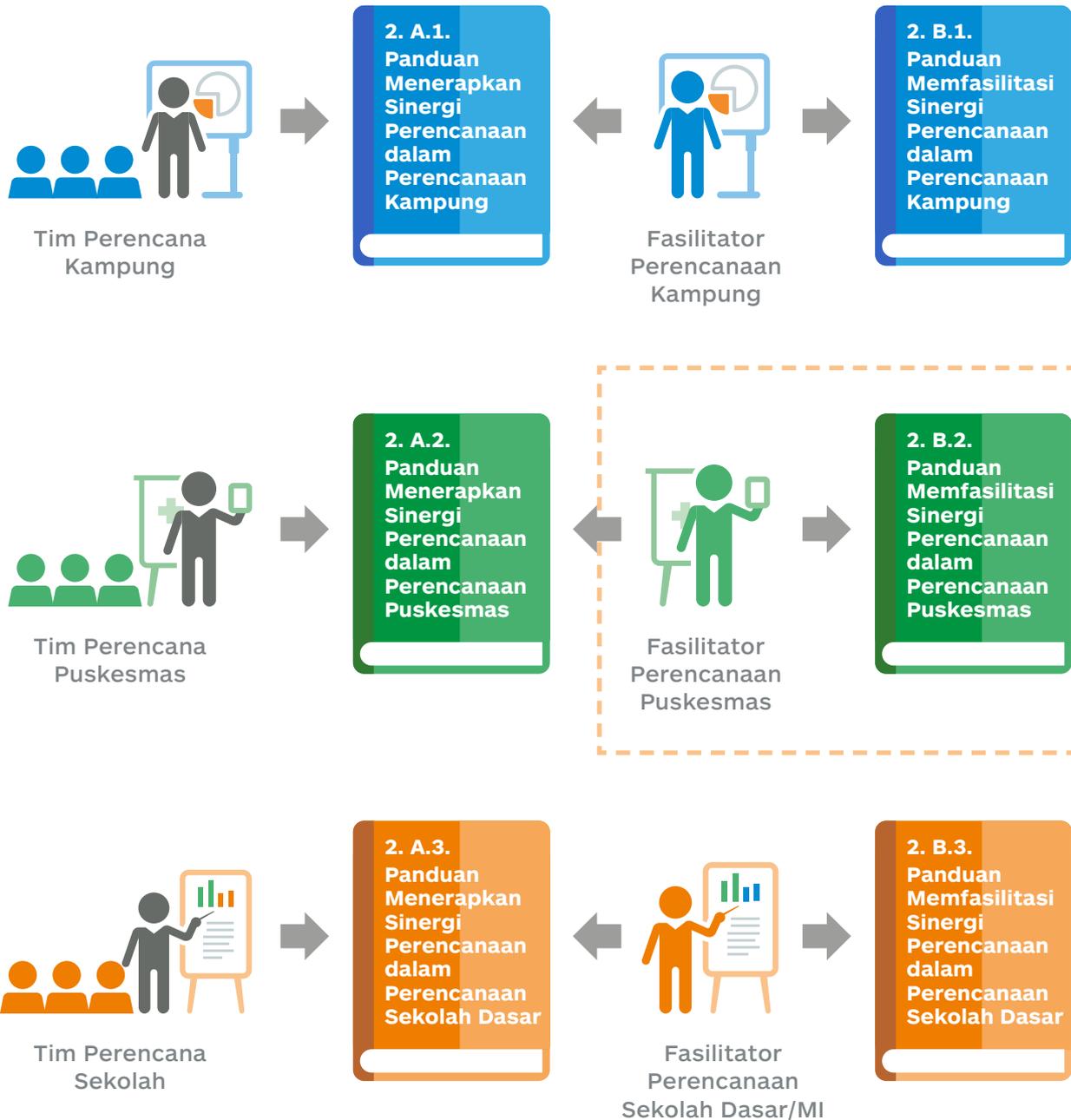
### **Bagian B**

*Isi: Panduan, tips dan referensi dasar bagi fasilitator perencanaan kampung/ Puskesmas/sekolah dasar dalam menyiapkan rencana fasilitasi dan melaksanakan fasilitasi perencanaan, baik untuk skenario fasilitasi proses secara penuh, maupun skenario fasilitasi untuk pelatihannya.*

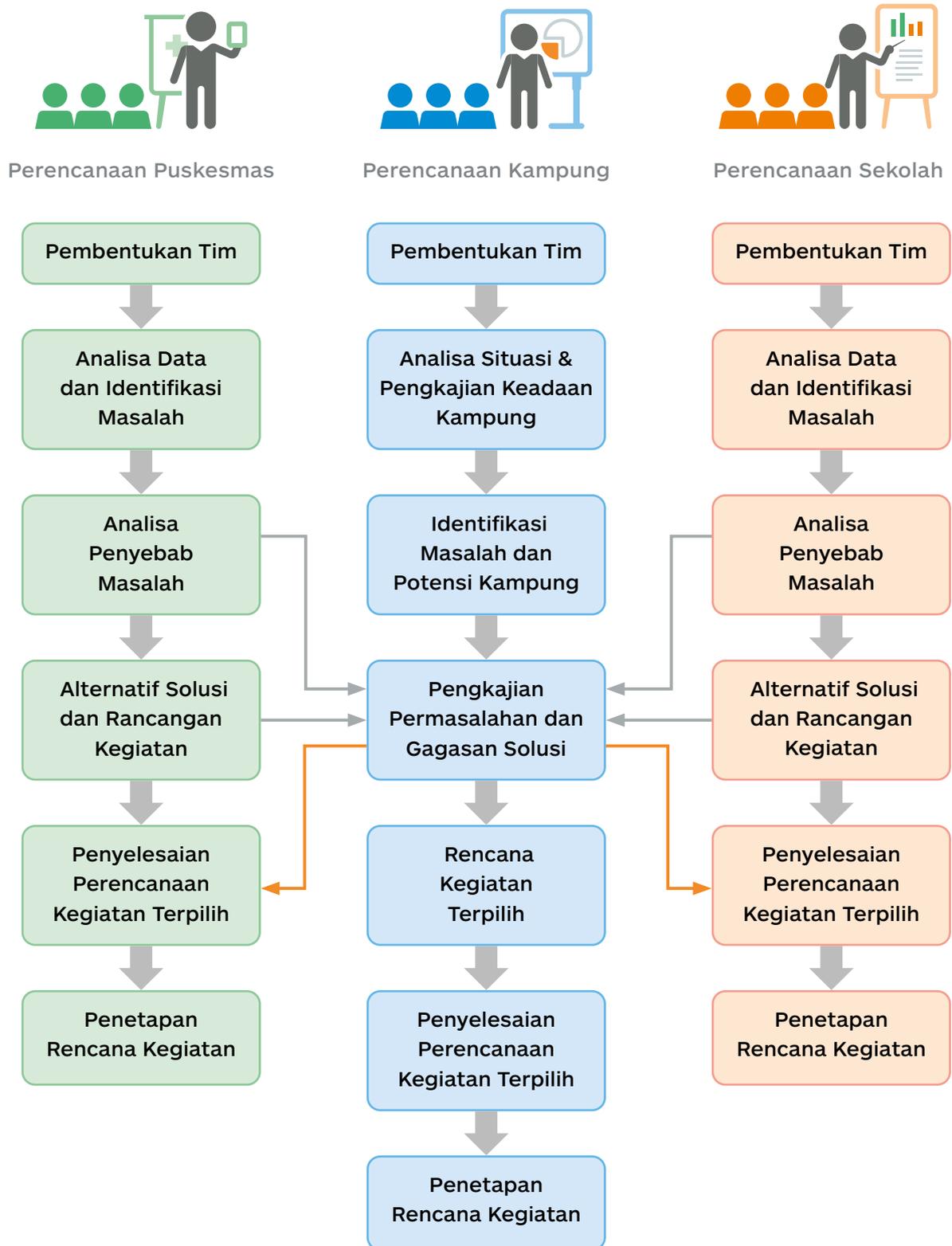
- B.1.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Kampung
- B.2.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Puskesmas
- B.3.** Panduan Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan di Sekolah Dasar

## Buku manakah yang akan Anda gunakan?

Siapa Anda dan perencanaan apakah yang akan Anda lakukan atau fasilitasi akan menentukan buku mana dari seri kedua Sinergi Perencanaan Kampung dan Unit Layanan ini yang Anda perlukan.



## Gambaran Sinergi dalam Tahapan Umum Perencanaan Kampung dan Unit Layanan



\* Dalam prosedur baku perencanaan di masing-masing unit layanan dan kampung, tiap tahapan umum di atas bisa saja dibagi dalam kategori atau disebut dengan istilah berbeda. Kategori dan sebutan tahapan tersebut dijelaskan lebih lengkap pada buku panduan masing-masing. Gambaran ini hanya untuk memudahkan dan menyeragamkan makna dari tahapan tertentu.

# Pengantar

Setelah mengetahui tentang konsep dan pentingnya bersinergi dalam perencanaan yang dikembangkan oleh program LANDASAN-KOMPAK pada rangkaian sebelumnya dari Seri Sinergi Perencanaan ini, langkah selanjutnya adalah bagaimana konsep sinergi perencanaan tersebut diterapkan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah. Bila sinergi perencanaan pada tingkat kampung dan unit layanan dasar kesehatan dan pendidikan terjadi, maka peningkatan kualitas dan akses layanan dasar bidang kesehatan dan pendidikan akan lebih optimal capaiannya dan efisien dalam penggunaan sumber daya. Sebab masing-masing pihak, baik kampung maupun unit layanan, mengambil peran dalam upaya untuk mencapainya.

Sinergi perencanaan kampung dan unit layanan memerlukan beberapa prakondisi yang terjadi, antara lain:

- a. Tersedianya data-data yang lengkap, akurat dan terkini yang menggambarkan situasi demografi, kependudukan, sumber daya, kesehatan dan pendidikan;
- b. Adanya *stakeholder* yang dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya dalam mengembangkan komunikasi dialogis dan membangun relasi sosial dengan baik;
- c. Diperlukan sebuah sistem informasi yang mampu menyediakan data-data akurat yang dimiliki oleh pemerintah kampung dan unit layanan dasar; dan
- d. Panduan yang menyediakan mekanisme dari proses sinergi perencanaan tersebut dan metode berikut alat kerja/kajian yang mudah dipahami dan digunakan.

Agar *stakeholder* kampung dan unit layanan dapat melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai kader penggerak dalam penyusunan sinergi perencanaan kampung, Puskesmas dan sekolah dengan baik, perlu meningkatkan pemahaman tentang perencanaan dan penganggaran kampung, Puskesmas dan sekolah agar perannya dapat berjalan dengan baik dan sesuai prosedur yang disepakati, dalam rangka mengembangkan pemberdayaan masyarakat, dan memfasilitasi penerapan inovasi pemberdayaan masyarakat, sehingga dapat difungsikan sebagai; (a) narasumber, (b) pelatih, (c) mediator/fasilitator dan (d) penggerak dalam peningkatan mutu pelayanan kampung, Puskesmas dan sekolah dalam perencanaan yang bersinergi.

Untuk memastikan proses perencanaan ini berjalan sesuai dengan alur dan mekanisme perencanaan yang bersinergi dan mencapai *output* yang diharapkan, maka dibutuhkan orang untuk memfasilitasi jalannya proses tersebut. Fasilitasi adalah seni memimpin

orang menjalani proses-proses ke arah tujuan bersama sehingga aktivitas membangun keikutsertaan, kepemilikan dan kreativitas terjadi oleh orang-orang yang ada di dalamnya. Fasilitator adalah orang yang melakukan fasilitasi. Fasilitator sinergi perencanaan yaitu mereka yang memiliki pemahaman tentang alur proses perencanaan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah serta memahami konsep sinergi dalam perencanaan tersebut.

Buku-buku tentang panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini terdiri dari tiga bagian yang masing-masing membahas secara spesifik tentang teknik memfasilitasi sinergi perencanaan di tingkat kampung, Puskesmas dan sekolah. Masing-masing seri buku panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini memuat dua topik pembahasan. Pertama membahas tentang teknik dan keterampilan dasar memfasilitasi. Sementara bagian kedua akan lebih spesifik tentang bagaimana memfasilitasi sinergi perencanaan baik dalam perencanaan kampung, Puskesmas maupun sekolah.

Selanjutnya untuk mempermudah dan membantu dalam mempelajari dan memahami isi modul, berikut ini diberikan beberapa petunjuk sebagai berikut:

- I. Bacalah isi pendahuluan modul ini dengan baik sehingga mengetahui isi modul ini, manfaat yang akan diperoleh, serta bagaimana cara mengkaji dan menerapkan isi dari modul ini;
- II. Ada sejumlah hal penting yang harus dipahami dalam panduan memfasilitasi sinergi perencanaan ini, yaitu:
  - Apa dan bagaimana peran fasilitator serta keterampilan yang perlu dimiliki oleh seorang fasilitator dalam mengatur sebuah pertemuan;
  - Bagaimana teknik dan metode fasilitasi;
  - Bagaimana memfasilitasi pelaksanaan pelatihan sinergi perencanaan antara kampung, Puskesmas dan sekolah; dan
  - Bagaimana memfasilitasi proses perencanaan di tingkat kampung, Puskesmas sekolah yang masing-masing dibahas secara spesifik dalam buku panduan yang terpisah.
- III. Baca isi modul ini dengan cermat bagian per bagian dan upayakan benar-benar memahaminya dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat dan membangun pemahaman sendiri.

**Tim Penulis,**

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

# 01

BAGIAN

## **Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi**



# BAGIAN 1

## Pengetahuan dan Keterampilan Dasar Memfasilitasi



### 1. APA ITU FASILITASI?

Fasilitasi adalah seni memimpin orang menjalani proses-proses ke arah tujuan bersama sehingga aktivitas membangun keikutsertaan, kepemilikan dan kreativitas terjadi oleh orang-orang yang ada di dalamnya.

### 2. APA PERAN SEORANG FASILITATOR?

Fasilitator adalah seseorang yang melakukan fasilitasi. Lebih lanjut, menurut definisi dari Google maka fasilitator adalah orang atau benda yang membuat sebuah tindakan atau proses menjadi mudah atau lebih mudah. Tugas-tugas fasilitator adalah:

- Mendukung orang-orang di dalam sebuah kelompok dalam memahami tujuan bersama mereka.
- Menolong orang secara kolektif bergerak berjalan dalam proses.
- Menstruktur percakapan dan menerapkan teknik-teknik fasilitasi kelompok yang tepat untuk menjaga diskusi tetap efektif.
- Merawat partisipasi atau keikutsertaan sehingga seseorang dapat memunculkan gagasan-gagasan, pemikiran-pemikiran dan perspektif yang menambah nilai.
- Membantu semua orang merasakan kebersamaan dalam menuju satu tujuan.

### 3. Keterampilan FASILITATOR MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN

Keterampilan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

#### a. Mendesain pertemuan

Fasilitator perlu tahu hasil yang ingin dicapai dari sebuah pertemuan sehingga penting menyiapkan proses-proses yang tepat, bagaimana menyiapkan proses-proses tersebut:

- Sebagai seorang fasilitator perlu paham bahwa tugasnya adalah menolong peserta berpikir. Gunakan teknik-teknik berbeda dalam menolong peserta bertukar pikiran, menganalisa, membuat gagasan-gagasan dan memutuskan. Sebagai contoh, gunakan teknik divergen dan konvergen dalam berpikir, diawali dengan memberi kesempatan kepada peserta berpikir seluas-luasnya untuk memunculkan banyak gagasan lalu menyaringnya menjadi beberapa gagasan yang terpilih.



- Mendesain pertemuan yang berangkat dari pemikiran bahwa peserta tetap terlibat sepanjang pertemuan.
- Pilih teknik-teknik fasilitasi tertentu untuk menjaga peserta tetap interaktif dan partisipasi tetap tinggi.
- Fasilitator perlu memiliki prioritas dan harapan yang realistis dari sebuah pertemuan.

#### b. Merencanakan agenda

Berjalannya pertemuan pada kenyataannya dibatasi oleh waktu, logistik, dinamika interaksi peserta dan kemampuan natural peserta dalam memberikan perhatian. Fasilitator perlu terampil dalam merencanakan agenda pertemuan dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

- Batasan waktu, kapan waktu kegiatan dimulai dan berakhir dan peserta mengharapkan fasilitator bisa memenuhi waktu berakhirnya pertemuan.
- Tetapkan waktu istirahat yang tepat, kapan dan berapa lama dan masa istirahat ini bisa diisi dengan menyajikan minuman dan makanan ringan.
- Keterbatasan natural peserta perlu dipertimbangkan dengan baik. Jika pertemuan dihadiri oleh begitu banyak peserta, ada baiknya peserta dibagi dalam beberapa kelompok dan menjalankan aktivitas pertemuan secara paralel.
- Perhatikan apakah antar peserta sudah cukup mengenal, maka perlu melakukan kegiatan permainan untuk saling mengenal dan peserta siap memasuki inti pertemuan.
- Beragam tipe interaksi antar peserta mulai dari bentuk satu orang berhadapan dengan banyak orang sampai dengan kerja individual, kelompok kecil dan kelompok besar. Perlu keseimbangan yang sehat dan

percampuran beragam interaksi antar peserta dalam pertemuan akan menolong peserta tetap terlibat.

- Rencanakan ruangan dan pola duduk peserta dengan tepat dan singkirkan penghalang-penghalang dalam ruangan, termasuk juga rencanakan kebutuhan logistiknya.

### c. Komunikasi

Fasilitator perlu memberitahukan kepada rekan-rekan yang ikut menyelenggarakan pertemuan tentang rencana pertemuan yang disiapkan agar persiapan berjalan dengan baik. Komunikasi dengan semua pihak yang berkepentingan dengan pertemuan merupakan komunikasi yang baik karena pihak-pihak tersebut sebenarnya memiliki daya tarik natural untuk mengetahui rencana pertemuan yang disiapkan. Berikan kepada pihak-pihak tersebut perkembangan terkini mengenai persiapan pertemuan. Cara seperti ini akan memberi kesempatan kepada mereka untuk memberi masukan tentang hasil pertemuan.

## 4. KETERAMPILAN FASILITATOR MEMFASILITASI PERTEMUAN

Keterampilan apa saja yang dibutuhkan:

### a. Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang

Gunakan permainan-permainan pencair suasana untuk menolong peserta terbuka dan mulai berbicara. Pastikan setiap orang dapat saling mendengar dan melihat satu dengan yang lain.

### b. Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas

Berikut beberapa tips praktis yang dapat membantu:

- Jelaskan mengapa kegiatan-kegiatan yang berlangsung berguna.
- Sampaikan secara jelas dan berurutan langkah-langkah yang akan dilakukan oleh peserta.
- Sampaikan dengan jelas batasan waktu.
- Jika memungkinkan, tunjukkan contoh keluaran-keluaran apa saja yang akan dibuat.
- Tunjukkan instruksi-instruksi yang akan dijalankan untuk menjadi pegangan bagi peserta, dengan cara tulis di kertas *flip chart* atau di sebuah tampilan powerpoint.

### c. Pengelolaan dan dinamika kelompok

Fasilitator perlu mempraktikkan Keterampilannya untuk membangun suasana, mengukur temperatur emosi peserta dan menolong peserta mengeluarkan potensinya, fasilitator perlu menunjukkan empatinya.

#### **d. Empati**

Topik-topik berpotensi konflik dapat memancing emosi peserta dan tidak semua peserta pertemuan cepat marah. Ketika memandu sebuah pertemuan dan menemukan jalan keluar atau suatu masalah, penting untuk memberi perhatian kepada suasana peserta tentang topik yang dibahas. Pastikan tidak ada peserta yang tidak dapat memahami ataupun keluar dari proses yang sedang berjalan. Fasilitator penting untuk menolong peserta berkontribusi secara produktif dan menikmati proses.

#### **e. Secara aktif mendengar**

Hal yang mendasar bagi percakapan yang efektif adalah seseorang merasa dirinya didengar dan diperhatikan. Tidak hanya fasilitator yang melakukan ini namun juga peserta. Peserta perlu diberi semangat untuk mendengar dan memberi perhatian kepada peserta lain. Fasilitator perlu melakukan seperti mengatakan kembali dengan kata-kata sendiri apa yang telah ia dengar dari peserta yang berbicara, kemudian merujuk kembali dan meringkas apa yang telah disampaikan oleh peserta.

#### **f. Membangun konsensus**

Tugas fasilitator menolong peserta menemukan kesamaan di antara peserta yang berbeda pemikiran, secara simultan menolong peserta tiba pada sebuah keputusan yang diterima oleh semua peserta. Konsensus bukan berarti setiap peserta harus setuju dengan keputusan akhir namun setiap peserta mendapat kesempatan untuk menyampaikan pemikirannya dan peserta menyadari alasan-alasan mengapa sebuah keputusan dibuat. Contoh, *voting* bisa digunakan untuk membuat konsensus dengan cara meletakkan poin-poin pada gagasan-gagasan yang dipilih, cara demikian bisa membantu peserta mengerti atas keputusan yang dipilih.

#### **g. Menangani situasi sulit**

Fasilitator perlu ingat bahwa musyawarah punya tujuan atau hasil yang diharapkan dan salah seorang peserta bisa saja mencoba mengganggu perhatian semua peserta. Lebih baik ajak peserta yang mengganggu tersebut berbicara empat mata untuk mencari tahu apa yang menyebabkan dia berbuat demikian dan jelaskan kepadanya bagaimana perilaku dia berakibat kepada musyawarah.

#### **h. Mengelola waktu**

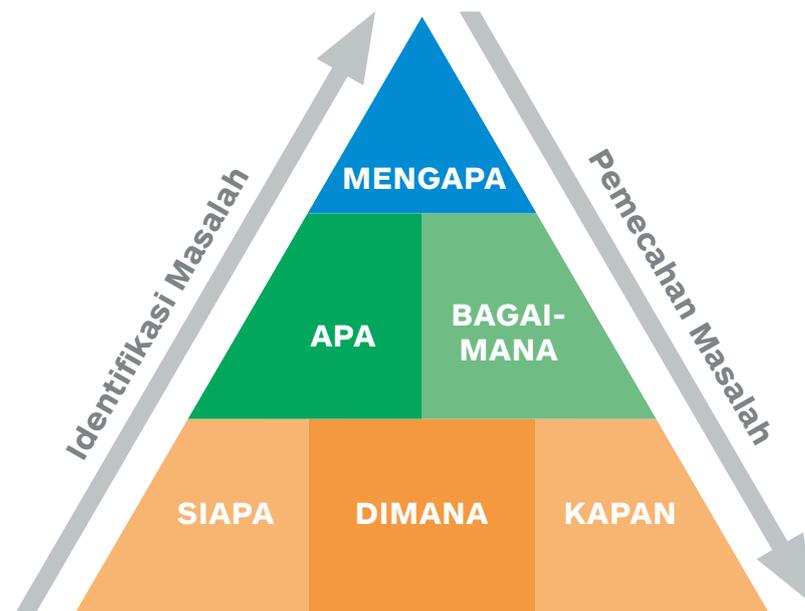
Tugas fasilitator memandu peserta untuk berdiskusi dan mengambil keputusan dalam waktu yang tersedia. Fasilitator harus memberi tahu kepada peserta mana saja bagian dari kegiatan musyawarah yang perlu berjalan singkat. Fasilitasi yang efektif juga dinilai dari efisien dalam ketepatan waktu.

## 5. PERANGKAT VERBAL MEMFASILITASI DISKUSI

Berikut sejumlah alat-alat verbal sederhana mengundang keterlibatan lebih jauh peserta:

### a. *Probing* (Penggalian)

Cara ini untuk membantu kelompok dalam mencari akar masalah, membantu orang lain memahami lebih jauh, dan mendorong peserta berpikir lebih mendalam atau menciptakan pemahaman bersama<sup>1</sup>. Perlu kehati-hatian dalam melakukan cara ini, pemakaian yang berlebihan dapat membuat peserta merasa diinterogasi atau sebaliknya peserta merasa diabaikan. Gunakan kombinasi pertanyaan-pertanyaan terbuka secara berurutan, sebuah contoh menggunakan model teknik bertanya yang terdapat pada gambar di bawah. Di sini terdapat enam pertanyaan pembantu: siapa, kapan, di mana, apa, bagaimana dan mengapa. Perlu menjadi perhatian ketika fasilitator bertanya agar tidak memasukkan gagasannya sendiri ke dalam pertanyaan yang disampaikan, contoh: “Apakah Anda pernah mencoba...?” atau “Menggunakan pupuk adalah cara terbaik, bagaimana menurut Anda?”<sup>2</sup>



### b. *Paraphrasing* (Parafrase)

Fasilitator mengatakan kembali makna atau maksud peserta yang telah disampaikan dengan kata-kata sendiri untuk memastikan kesamaan pemahaman antar keduanya.

1 Agus Mulyana, Hasantoha Adnan, Yayan Indriatmoko, Agus Priyono, Moira Moeliono, Belajar sambil Mengajar: Menghadapi Perubahan Sosial untuk Pengelolaan Sumberdaya Alam (Jakarta: Penebar Swadaya, 2008), hal. 49.

2 Munif, “Tips Bertanya untuk Fasilitator”(https://inspeksisanitasi.blogspot.com/2009/11/tehnik-bertanya-probing.html, diakses pada 1 Juni 2020, 2020)

### **c. Komentar dan pertanyaan pengarah ulang**

Mengarahkan ulang pertanyaan membantu peserta untuk lebih terlibat dalam diskusi dan juga membangun refleksi peserta.

### **d. Menjembatani dan merujuk kembali**

Menolong peserta untuk mengikuti diskusi dan menghubungkan gagasan-gagasan yang sudah disampaikan diawal atau pada diskusi sebelumnya.

### **e. Mengubah cara pandang**

Jika terjadi kemandekan dalam musyawarah pada gagasan tertentu, dapat mencoba mengajak peserta untuk melihat dengan sudut pandang berbeda.

### **f. Meringkas**

Pengulangan dapat meningkatkan pemahaman dan meringkas apa yang sudah didiskusikan akan membantu peserta membangun kesimpulan.

### **g. Memberikan penguatan yang positif**

Terkadang peserta kurang tegas atau sungkan atau kurang percaya diri dalam menyampaikan gagasan atau pemikiran sehingga perlu diberi semangat. Berikan apresiasi untuk gagasan atau pemikiran yang baik untuk mengangkat kepercayaan diri peserta.

### **h. Mendorong peserta yang pendiam**

Beri semangat atau dorong peserta yang pendiam untuk ikut terlibat dalam diskusi. Mintalah pemikiran dan pertanyaan dari orang-orang pendiam. Fasilitator perlu berpegang bahwa setiap orang memiliki pengalaman yang berbeda dalam belajar dan cara berpikir. Perlu berhati-hati juga karena mereka bisa merasa tidak nyaman jika mereka terlalu didorong.

## **6. TEKNIK DAN METODE FASILITASI**

Teknik dan metode berikut menolong peserta untuk mencapai hasil dari pertemuan, teknik dan metode ini mencakup bagaimana menolong peserta memunculkan gagasan, meningkatkan daya dan upaya, dan membuat keputusan.

### **a. Merencanakan tindakan**

Cara ini membantu untuk memperoleh komitmen tindakan. Merencanakan tindakan dilakukan dengan membuat tabel dengan kolom-kolom mengenai apa, kapan, siapa dan kemajuan dari kegiatan yang direncanakan. Tuliskan dengan jelas dan tepat mengenai kegiatan apa yang direncanakan, pastikan siapa yang melakukan kegiatan setuju, kemajuan harus dipantau dan dilaporkan.

### b. *Brainstorming* (curah pendapat)

Cara ini digunakan untuk memunculkan banyak gagasan dengan jumlah banyak. Untuk melakukan cara ini perhatikan hal berikut.

- Beri kesempatan kepada peserta menyampaikan gagasan secara bebas tanpa dikomentari atau dikritik.
- Tujuan cara ini untuk mendapatkan gagasan sebanyak-banyaknya.
- Tuliskan dengan jelas setiap gagasan.
- Sikap fasilitator harus netral dan mendorong peserta sebisa mungkin memunculkan gagasan.

### c. *Energizer*

Cara ini digunakan untuk mendorong daya dan upaya peserta, gunakan seperlunya. Peserta berada dalam posisi vital dalam pertemuan sehingga peran vital ini perlu dijalankan dengan baik oleh peserta. Siapkan sejumlah aktivitas *energizer* sepanjang kegiatan pertemuan karena kegiatan ini bisa dilakukan beberapa kali. Prinsipnya adalah *energizer* dilakukan dengan cara menyenangkan namun hati-hati, singkat waktunya sekitar 5 menit, dan tersedia luas ruangan yang cukup. Contoh aktivitas *energizer* seperti menyanyikan lagu diiringi dengan gerakan-gerakan santai atau permainan-permainan.

### d. *Flip chart*

Penggunaan kertas *flip chart* dalam pertemuan membantu peserta kreatif, cara kerja terstruktur, menciptakan suasana kerja dan membuat peserta menjadi lebih fokus dan berkonsentrasi.

### e. *Menjadi liar*

Ajak peserta menuliskan sebanyak mungkin gagasan dalam kalimat yang diawali dengan "Keadaan memburuk atau tidak selesai jika .....!". Atau pilih kata-kata lain yang maknanya serupa.

Contoh:

*Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada larangan penambangan pasir sungai*

*Abrasi sungai tidak selesai jika tidak ada pembatasan penambangan pasir sungai*

*Abrasi sungai tidak selesai jika tidak dipasang penahan abrasi dan seterusnya...*

Cara ini membantu peserta untuk memunculkan banyak gagasan yang imajinatif atau lebih baik.

### f. *Aturan dasar/bekerja*

Dilakukan pada permulaan pertemuan. Penggunaan teknik ini untuk menyepakati bersama tentang aturan dasar/bekerja selama pertemuan berlangsung. Aturan semacam ini bisa dituliskan secara ringkas dalam bentuk kata kunci. Prinsip-prinsip kunci yang dapat dipakai untuk membangun aturan ini:

- Perilaku yang diperbolehkan selama pertemuan.
- Mengumpulkan sejumlah prinsip-prinsip/standar menjadi pijakan melakukan sesuatu yang bermanfaat.
- Menolong peserta memperoleh kesepakatan soal apa yang penting
- Jangan menahan kreatifitas selama pertemuan.
- Spesifik dan juga praktis.
- Tetap dalam kebersamaan selama pertemuan.

Contoh:

- menyapa peserta yang duduk disebelah anda sebelum memulai kegiatan
- Katakan kepada peserta didekat anda “jangan pulang sebelum kegiatan selesai karenaIni akan mengubah hidup anda”

#### g. *Review Pertemuan*

Cara ini untuk menarik pembelajaran dan apa yang diperoleh peserta selama pertemuan berlangsung. Cara ini membantu meningkatkan kinerja dalam memfasilitasi. Lakukan selama kurang lebih 5 sampai 10 menit. Bisa dimulai dengan pertanyaan sederhana, seperti:

- Apa yang bisa kita lakukan untuk bekerja lebih baik?
- Adakah yang tidak bekerja dengan baik?
- Haruskah kita berbuat sesuatu yang berbeda kemudian?

#### h. *Ice breaker*

Cara ini digunakan agar peserta berinteraksi di permulaan pertemuan dan bisa menolong peserta yang baru datang. Cara ini membantu menggiring peserta dengan cara riang untuk memberi daya dan upayanya dalam proses pertemuan dan perasaan dan pikirannya masuk dalam pertemuan. *Ice breaker* harus dilakukan dengan menyenangkan, singkat, sederhana dan sebaiknya relevan dengan topik pertemuan.

#### i. *Meta-planning*

Teknik ini mendorong peserta untuk memunculkan pemikirannya tentang satu topik yang sedang didiskusikan. Peserta diminta menuliskan kata-kata kunci pada lembar *post-it* dan kemudian ditempatkan dan dikelompokkan pada lembar-lembar *flip chart* yang diletakan pada dinding. Setiap pemikiran baru yang dituliskan lalu ditambahkan ke dalam kelompok-kelompok yang sesuai. Teknik ini membantu pertemuan sampai ke kesimpulan dengan cepat.

#### **j. Multi-voting**

Teknik ini membantu peserta untuk mengurangi gagasan yang jumlahnya banyak yang telah diperoleh dengan teknik curah pendapat sampai kepada jumlah yang mampu ditangani dengan pertimbangan-pertimbangan yang realistis sehingga gagasan terbaik bisa diperoleh dengan waktu yang hemat. Cara-cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi gagasan yang jumlahnya banyak dengan menggabungkan gagasan yang serupa, melakukan pemeringkatan dengan cara *voting* dan dipilih mulai dari peringkat pertama sampai peringkat tertentu yang disepakati untuk kemudian mudah didiskusikan. Diskusikan soal pro dan kontra atas sejumlah gagasan yang telah dipilih untuk memilih gagasan yang terbaik atau lebih prioritas.

#### **k. Curah Pendapat terbalik**

Teknik ini bisa dipilih ketika pertemuan menghadapi kebuntuan. Teknik ini cocok ketika pertemuan ingin memecahkan masalah dengan sudut pandang yang berbeda. Buatlah kalimat kebalikan dari kalimat sebuah masalah yang ingin dipecahkan. Contoh, kalimat awal adalah “bagaimana membersihkan lingkungan kotor di sekitar sekolah?”, maka kalimat kebalikannya adalah “bagaimana mengotori terus lingkungan di sekitar sekolah?” Daftar kalimat negatif sebagai jawaban atas pertanyaan tersebut kemudian ubah menjadi kalimat positif.

#### **l. Round robin**

Teknik ini membantu untuk meningkatkan partisipasi peserta atau mendefinisikan masalah. Setiap peserta diminta menyampaikan gagasannya tentang topik yang sedang didiskusikan tanpa harus diinterupsi oleh peserta lain. Kemudian fasilitator dapat meringkaskan gagasan-gagasan terkumpul sebelum beralih ke pembahasan atau topik yang lain.



#### **m. Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur**

Teknik ini menjalankan langkah-langkah yaitu mendefinisikan masalah, membeberkan latar belakang, memunculkan gagasan-gagasan, memilih gagasan-gagasan yang tersedia dan mengecek komitmen.

#### **n. Peringkat tiga bintang**

Teknik ini membantu dalam mengambil keputusan di dalam pertemuan. Setiap peserta diberikan kertas dalam bentuk bintang sebanyak 3 buah. Bintang-bintang tersebut diberikan kepada pilihan-pilihan yang disukai. Tiga bintang tersebut bisa diberikan kepada lebih dari satu pilihan. Hasilnya, akan tampak secara visual pilihan-pilihan mana saja yang mendapatkan bintang terbanyak sebagai pilihan yang disukai.

#### **o. Bekerja dalam pasangan atau trio**

Teknik ini dapat digunakan pada awal pertemuan. Teknik ini membantu mengangkat partisipasi peserta dengan mudah dan mengatasi hambatan awal dalam pertemuan. Teknik ini merupakan cara baik untuk menolong individu bekerja merumuskan pembahasan dalam kelompok yang terdiri dari dua atau tiga orang. Waktu yang digunakan kurang lebih 5 sampai dengan 10 menit.





# 02

BAGIAN

## **Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Puskesmas**



## BAGIAN 2

# Memfasilitasi Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Puskesmas

Bagian 2 ini terdiri dari dua sub-bagian besar, berdasarkan skenario fasilitasi yang akan dilakukan, yaitu:

- I. Skenario fasilitasi dalam pelaksanaan pelatihan/*workshop* tentang perencanaan (dalam konteks sinergi dengan perencanaan kampung) bagi tim Puskesmas.
- II. Skenario fasilitasi terhadap proses normal perencanaan (dalam konteks sinergi dengan perencanaan kampung) yang dilaksanakan di Puskesmas.



## I. Panduan Fasilitasi Pelaksanaan Pelatihan

### SESI ORIENTASI PELATIHAN

#### A. PENCIPTAAN SUASANA

##### TUJUAN

- Menciptakan situasi mental peserta belajar yang nyaman dan menyenangkan.
- Menunjukkan bahwa situasi mental bisa diciptakan melalui keaktifan peserta.

##### METODE

- Permainan
- Tanya jawab

##### ALAT DAN BAHAN

Tidak ada

##### WAKTU

10 menit

#### PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebutkan topik acara.	Uraian lisan		1 menit
2.	Minta para peserta berdiri untuk menyebar. Setiap orang berdiri di tempatnya masing-masing tanpa menyentuh yang lain.			4 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Minta para peserta untuk memejamkan mata sambil melakukan hal yang mereka sukai di tempatnya masing-masing dengan tujuan menghilangkan pegal.			2 menit
4.	Minta para peserta untuk bergerak di tempatnya masing-masing. Minta juga para peserta untuk merasakan bahwa dirinya sudah berada di awal acara pelatihan.			2 menit
5.	Tanyakan bagaimana perasaan mereka sekarang: Apakah mereka sudah dapat bersikap santai?			1 menit

## B. PENGENALAN DIRI

### TUJUAN

- Peserta dan fasilitator pelatihan saling berkenalan satu sama lainnya.
- Peserta mulai mengenali karakter masing-masing.

### METODE

- Menulis
- Permainan

### BAHAN

- Lembar curah pendapat: “Suasana mana yang diinginkan dalam pelatihan.”
- Lembar curah pendapat: “pembelajaran efektif.”
- Lembar format: “Tata tertib kelas, struktur dan pengurus kelas.”
- Bahan: poster/gambar pohon harapan.

### WAKTU

35 menit

### PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Buka sesi acara ini dengan menyebut topik acara.	Uraian lisan		1 menit
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitator memperkenalkan diri dengan cara seakrab mungkin untuk menghilangkan jarak dengan peserta.</li> <li>• Fasilitator mengajak peserta untuk memperkenalkan diri lalu mengajak peserta untuk berdiri dan kemudian memberikan pertanyaan kunci: “Berapa banyak pelatihan terkait pemberdayaan masyarakat yang pernah bapak mama ikuti sebelum pelatihan ini?”</li> </ul>	Uraian lisan	Kertas metaplan	20 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasilitator kemudian mengelompokkan peserta berdasarkan jumlah pelatihan yang pernah diikuti, jika ada yang belum pernah ikut bergabung dengan yang belum pernah, yang sekali bergabung dengan yang sekali, demikian selanjutnya.</li> <li>• Catatan: untuk memudahkan proses, sebelum kegiatan dimulai, sebaiknya fasilitator sudah menyiapkan bahan berupa kertas metaplan yang sudah dituliskan angka dari 0, 1, 2, 3, 4. Kertas metaplan ini ditempelkan dengan jarak yang memadai satu dengan yang lain searah jarum jam mengelilingi ruangan</li> </ul>			
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah peserta sudah membentuk kelompok berdasarkan jumlah pelatihan yang telah diikutinya, maka fasilitator meminta masing-masing peserta mencari satu atau dua orang peserta lainnya dalam kelompok masing-masing untuk saling mengenal satu sama lain.</li> <li>• Peserta diminta untuk saling memperkenalkan diri, mulai dari nama, asal kampung dan distrik dan posisinya sebagai apa di kampungnya.</li> <li>• Setelah itu fasilitator meminta satu-tiga orang peserta memperkenalkan diri dan teman-teman barunya. Dilanjutkan dengan menuliskan nama masing-masing di selotip kertas dan ditempelkan di dada sebelah kiri.</li> <li>• Fasilitator mengajak tepuk tangan seluruh partisipan untuk memberikan apresiasi keterlibatan aktif semua partisipan.</li> </ul>			15 menit

## C. KONTRAK BELAJAR DAN ORGANISASI KELAS

### TUJUAN

- Menetapkan waktu pelaksanaan pembelajaran hari demi hari.
- Menetapkan hal-hal yang diperbolehkan saat pelatihan.
- Menetapkan hal-hal yang tidak diperbolehkan saat pelatihan.

### METODE

- Curah pendapat
- Diskusi

### BAHAN

- Lembar curah pendapat: “Suasana mana yang diinginkan dalam pelatihan.”
- Lembar curah pendapat: “pembelajaran efektif.”
- Lembar format: “Tata tertib kelas, struktur dan pengurus kelas.”
- Bahan: poster/gambar pohon harapan.

### WAKTU

15 menit

### PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan kepada peserta mengenai pentingnya aturan main dalam suatu pelatihan.	Uraian lisan		1 menit
2.	Fasilitator memandu peserta untuk mengusulkan hal-hal penting yang harus dipatuhi dan harus dihindari dalam kelas pelatihan.	Diskusi		5 menit
3.	Fasilitator memandu peserta membuat kesepakatan yang harus dipatuhi oleh seluruh peserta, misalnya: <ul style="list-style-type: none"><li>• Penggunaan handphone, sebaiknya dikondisikan <i>silent</i>/digetarkan.</li><li>• Rokok dan makan pinang, sebaiknya tidak dilakukan.</li><li>• Jadwal waktu mulai, istirahat dan selesai.</li><li>• Sanksi untuk yang terlambat.</li><li>• Penggunaan bahasa daerah dalam presentasi oleh peserta sementara bahan tertulis presentasi tetap menggunakan bahasa Indonesia.</li></ul>	Diskusi		10 menit
4.	Hasil kesepakatan kemudian dituangkan dalam kertas plano dan minta untuk dibacakan ulang agar mudah dipahami. Jika ada yang keberatan atau perlu diklarifikasi maka berikan kesempatan untuk disepakati kembali perubahan tersebut.	Diskusi		5 menit
5.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan kontrak belajar selama proses pelatihan.	Uraian lisan		5 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
6.	Selanjutnya fasilitator mengajak peserta untuk membentuk struktur organisasi kelas dengan menjelaskan tujuan, proses dan hasil yang diharapkan.	Diskusi		5 menit
7.	Buatlah kesepakatan untuk memilih ketua kelas dan penjaga waktu. Selain itu menyepakati juga kelompok pembangun suasana dengan mob dan kelompok pemberi ulasan harian, kelompok-kelompok ini dapat dibentuk berdasarkan distrik atau kampung secara bergantian.	Diskusi		10 menit
8.	Kemudian hasil kesepakatan-kesepakatan tersebut dituliskan dan ditempel di dinding.	Menempel		2 menit
9.	Fasilitator memberikan penegasan tentang makna dan tujuan pembentukan organisasi kelas dan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh pengurus kelas.	Uraian lisan		5 menit
10.	Fasilitator menutup acara dengan mengingatkan kembali bahwa tata tertib harus dijalankan dan pengurus kelas wajib menjalankannya.	Uraian lisan		5 menit

#### D. HARAPAN DAN KEKHAWATIRAN

##### TUJUAN

- Memperjelas harapan dan kekhawatiran peserta terhadap latihan.
- Membantu peserta untuk mengarahkan diri pada harapan-harapan tersebut.

##### METODE

- Curah pendapat dan diskusi.
- Pengisian harapan.

##### BAHAN

Poster/gambar pohon harapan.

##### ALAT

*Flip chart*, kertas, lem dan spidol.

##### BACAAN

Tujuan dan alur latihan.

##### WAKTU

50 menit

## PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atur tempat duduk melingkar.</li> <li>• Buka sesi acara ini dengan mengemukakan topik acara dan tujuan sesi ini.</li> </ul>	Uraian lisan		2 menit
2.	Fasilitator membagikan kertas metaplan kepada peserta.	Membagi	Kertas <i>post-it</i> , spidol kecil	2 menit
3.	Fasilitator memberikan pertanyaan kunci: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apa harapan atau yang ingin diperoleh peserta dalam pelatihan ini?</li> <li>• Apa kekhawatiran peserta dalam pelatihan ini?</li> </ul>	Uraian lisan	Kertas <i>post-it</i> , spidol kecil	2 menit
4.	Fasilitator meminta peserta menuliskan satu harapan dan kekhawatiran dalam mengikuti pelatihan ini pada <i>post-it</i> yang telah dibagikan dengan kalimat yang jelas, singkat dan huruf cetak ukuran besar sehingga dapat terbaca dari jarak yang agak jauh.	Menulis	Kertas <i>post-it</i> , spidol kecil	10 menit
5.	Fasilitator meminta peserta menempelkan harapannya pada bagian bawah kiri pohon (area harapan) dan kekhawatirannya pada bagian kanan pohon (area kekhawatiran).	Menempel	Lem, poster	5 menit
6.	Fasilitator menjelaskan hubungan harapan yang dituliskan peserta dengan materi (pokok bahasan) yang akan diberikan.	Uraian lisan		2 menit
7.	Fasilitator mengkonfirmasi harapan yang dapat diakomodir selama pelatihan dan pasca pelatihan.	Uraian lisan		2 menit
8.	Fasilitator menyampaikan bahwa harapan dan kekwatiran tersebut akan dievaluasi pada akhir pelatihan. Harapan-harapan yang dirasa sudah tercapai akan dinaikkan ke area daun karena dianggap sudah menjadi buah dari pelatihan. Kekhawatiran yang dianggap terjadi juga akan dinaikkan, tetapi menjadi buah yang kurang bagus.	Uraian lisan		5 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
9.	Fasilitator menutup sesi ini dan menyampaikan pentingnya keterlibatan aktif semua pihak (panitia, fasilitator, narasumber dan peserta) dalam mencapai tujuan pelatihan.	Uraian lisan		5 menit

## **SESI 1: PERSIAPAN**

### **TUJUAN**

Menyiapkan Tim Perencanaan Puskesmas agar memiliki kesamaan pandangan dan pengetahuan untuk melaksanakan tahapan perencanaan di Puskesmas.

### **KELUARAN**

- Peserta dapat membuat SK Tim Perencanaan Puskesmas.
- Peserta memiliki kesamaan pandangan dan pengetahuan untuk melaksanakan tahapan perencanaan di Puskesmas.

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi
- *Role play*

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari persiapan untuk perencanaan Puskesmas peserta.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan persiapan yang dilakukan dalam Sinergi Perencanaan di Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Review</i> dari sesi persiapan</li> <li>• Kesimpulan dari sesi persiapan</li> </ul>	Diskusi	Metaplan, spidol, selotip, kertas <i>flip chart</i> .	25 menit

### **BAHAN**

- Permenkes No. 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas bagian Bab II tentang Perencanaan.
- Rencana Lima Tahunan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
- Rencana Lima Tahunan Puskesmas.
- Standar Pelayanan Minimal tingkat Kabupaten/Kota.
- Target yang disepakati bersama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang menjadi tanggung jawab Puskesmas.
- Pedoman Umum Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga.
- Penguatan Manajemen Puskesmas melalui Pendekatan Keluarga.
- NSPK lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui oleh Tim Perencanaan dalam penyusunan Perencanaan Puskesmas.

### **WAKTU**

1 jam

## **SESI 2. ANALISIS SITUASI**

### **TUJUAN**

- Menyiapkan peserta untuk memperoleh informasi mengenai keadaan dan masalah kesehatan yang dihadapi oleh Puskesmas.
- Menyiapkan peserta untuk dapat melakukan analisis data agar dapat merumuskan kebutuhan pelayanan dan pemenuhan harapan masyarakat yang rasional sesuai dengan keadaan wilayah Puskesmas.

### **KELUARAN**

- Peserta dapat membuat Target dan Pencapaian Program Puskesmas.
- Peserta dapat membuat Analisis Data.

### **BAHAN**

- Data Umum dan Data Khusus yang terdiri dari:

<b>Data Umum</b>	<b>Data Khusus</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Data dasar Puskesmas</li><li>- Data wilayah kerja dan fasilitas</li><li>- Data sumber daya</li><li>- Data peran serta masyarakat</li><li>- Data penduduk dan sasaran program</li><li>- Data sekolah</li><li>- Data kesehatan lingkungan di wilayah kerja Puskesmas</li><li>- Peta wilayah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Status kesehatan: Data kesakitan, Data kematian, pola 10 penyakit terbanyak.</li><li>- Data epidemiologi dan Kejadian luar biasa.</li><li>- Cakupan (kinerja) program pelayanan kesehatan (baik UKM maupun UKP).</li><li>- Hasil survei mawas diri, Musyawarah Masyarakat Desa, Musrenbang, dan survei-survei kepuasan dan kebutuhan.</li><li>- Hasil lokakarya dengan masyarakat, tokoh masyarakat, lintas sektor, sasaran program tentang masukan dan harapan terhadap pelayanan Puskesmas.</li><li>- Data <i>emergency</i> atau situasi khusus lainnya.</li></ul>

- Target yang disepakati bersama Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang menjadi tanggung jawab Puskesmas.
- Laporan Pencapaian dari setiap Program di Puskesmas (UKM Esensial, UKM Pengembangan, UKP, PIS PK). Apabila Puskesmas menggunakan *tools* PTP-Terpadu pada Perencanaan Puskesmas,

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

4 jam

maka *tools* tersebut dapat digunakan untuk Tahapan Analisis Situasi atau sumber lain yang tersedia.

- Data pada Sistem Informasi Desa untuk variabel Data Kesehatan (Misalnya Data Kesehatan pada aplikasi SAIK + dan SIO Papua).

## PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Analisis Situasi.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan sumber data yang digunakan untuk Analisis Situasi.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	25 menit
3.	Fasilitator menjelaskan Analisis Situasi untuk menghasilkan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabel Target dan Pencapaian Program Puskesmas</li><li>• Tabel Analisis Data</li></ul>	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	1 jam
4.	Praktik Analisis Situasi untuk menghasilkan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tabel Target dan Pencapaian Program Puskesmas</li><li>• Tabel Analisis Data</li></ul>	Diskusi Kelompok	Kertas flip-chart, spidol beragam warna, selotip	2 jam
5.	Evaluasi dan pembelajaran <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentasi kelompok untuk Tabel Target dan Pencapaian Program Puskesmas; Tabel Analisis Data</li><li>• Review dari sesi Analisa Situasi</li><li>• Kesimpulan dari sesi Analisa Situasi</li></ul>	Diskusi	Kertas flip-chart, spidol, selotip	30 menit

### SESI 3. IDENTIFIKASI MASALAH

#### TUJUAN

Menyiapkan peserta untuk dapat membuat daftar kesenjangan antara target dan capaian (masalah) dari setiap program di Puskesmas.

#### KELUARAN

Peserta dapat membuat identifikasi masalah dari setiap program di Puskesmas.

#### METODE

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

#### BAHAN

- Tabel Target dan Pencapaian Program Puskesmas
- Tabel Analisis Data

#### ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

#### WAKTU

2 jam

## PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari identifikasi masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan tata cara kerja identifikasi masalah untuk menghasilkan Tabel Identifikasi Masalah dari setiap program di Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Praktik Identifikasi Masalah.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	1 jam
4.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi kelompok untuk Tabel Identifikasi Masalah.</li> <li>• Review dari sesi Identifikasi Masalah.</li> <li>• Kesimpulan dari sesi Identifikasi Masalah.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	25 menit

## **SESI 4. PRIORITAS MASALAH**

### TUJUAN

Menyiapkan peserta untuk dapat membuat prioritas masalah sesuai dengan hasil capaian dari tiap program.

### KELUARAN

Peserta dapat membuat prioritas masalah.

### METODE

- Ceramah
- Diskusi

### BAHAN

Tabel Identifikasi Masalah

### ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### WAKTU

2 jam 30 menit

## PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Identifikasi masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan Prioritas Masalah untuk menghasilkan Tabel Prioritas Masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
3.	Praktik Prioritas Masalah.	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	1 jam 30 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Review</i> dari sesi Prioritas Masalah.</li> <li>• Kesimpulan dari sesi Prioritas Masalah.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	25 menit

## **SESI 5. AKAR PENYEBAB MASALAH**

### **TUJUAN**

Menyiapkan peserta untuk dapat menemukan dan memahami penyebab utama dari masalah yang ada supaya dapat dilakukan tindakan pencegahan dan harapannya masalah tidak akan muncul lagi.

### **KELUARAN**

Peserta dapat membuat daftar penyebab masalah (Tabel Penyebab Masalah).

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### **BAHAN**

- Tabel Prioritas Masalah
- Tabel Analisis Data

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

2 jam 30 menit

## **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Akar Penyebab Masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan Akar Penyebab Masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Praktik Akar Penyebab Masalah.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	1 jam 30 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi kelompok untuk Tabel Penyebab Masalah.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	25 menit

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review dari sesi Akar Penyebab Masalah.</li> <li>• Kesimpulan dari sesi Akar Penyebab Masalah.</li> </ul>			

## **SESI 6. CARA PEMECAHAN MASALAH**

### **TUJUAN**

Menyiapkan peserta untuk dapat menemukan dan memahami tindakan yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah sehingga tidak akan muncul lagi.

### **KELUARAN**

Peserta dapat membuat daftar cara pemecahan masalah.

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### **BAHAN**

Tabel Akar Penyebab Masalah

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

2 jam

## **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Cara Pemecahan Masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator Cara Pemecahan Masalah.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	15 menit
3.	Praktik Cara Pemecahan Masalah.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	1 jam 30 menit
4.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasi kelompok untuk Tabel Cara Pemecahan Masalah.</li> <li>• Review dari sesi Cara Pemecahan Masalah.</li> <li>• Kesimpulan dari sesi Cara Pemecahan Masalah.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	10 menit

## **SESI 7. SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DENGAN PUSKESMAS MELALUI KEGIATAN PENGKAJIAN KEADAAN KAMPUNG**

### **TUJUAN**

Menyiapkan peserta untuk dapat menyampaikan masalah, penyebab dan cara pemecahan masalah kepada masyarakat di kampung untuk menjadi masukan ke dalam perencanaan Puskesmas dan kampung sehingga adanya perbaikan mutu layanan dan meningkatkan peran serta masyarakat untuk mendukung pencapaian hasil kerja Puskesmas.

### **KELUARAN**

Peserta dapat membuat sinergi perencanaan Kampung dengan Puskesmas.

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### **BAHAN**

Tabel Masalah Kesehatan dan Cara Pemecahan Masalah di Kampung.

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

12 jam

### **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Sinergi Perencanaan Kampung dengan Puskesmas melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	10 menit
2.	Fasilitator menjelaskan pertemuan Sinergi Perencanaan Kampung dengan Puskesmas melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung untuk: <ul style="list-style-type: none"><li>• Mempersiapkan Tabel Masalah Kesehatan dan Cara Pemecahan Masalah di Kampung.</li><li>• Proses menyampaikan masalah kesehatan dan cara pemecahan masalah kepada Masyarakat Kampung.</li></ul>	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	20 menit
3.	Praktik menyiapkan Tabel Masalah Kesehatan dan Cara Pemecahan Masalah di Kampung.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	30 menit
4.	Praktik Pengkajian Keadaan Kampung untuk proses menyampaikan masalah kesehatan dan cara pemecahan masalah kepada masyarakat kampung.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	10 jam

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
5.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Review dari sesi Sinergi Perencanaan Kampung dengan Puskesmas melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung.</li> <li>• Kesimpulan dari Sinergi Perencanaan Kampung dengan Puskesmas melalui Kegiatan Pengkajian Keadaan Kampung.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	1 jam

## **SESI 8. PENYUSUNAN RENCANA LIMA TAHUNAN PUSKESMAS**

### **TUJUAN**

Menyiapkan peserta untuk dapat mengembangkan program/kegiatan untuk tetap berjalan walaupun terjadi pergantian pengelola dan pelaksana kegiatan.

### **KELUARAN**

Peserta dapat membuat Rencana Lima Tahunan Puskesmas.

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### **BAHAN**

Kertas kerja Rencana Lima Tahunan Puskesmas.

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

3 jam

## **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Penyusunan Rencana Lima Tahunan Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan Penyusunan Rencana Lima Tahunan Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi power point	30 menit
3.	Praktik Penyusunan Rencana Lima Tahunan Puskesmas.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	2 jam
4.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Review dari sesi Rencana Lima Tahunan Puskesmas.</li> <li>• Kesimpulan dari sesi Rencana Lima Tahunan Puskesmas.</li> </ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	25 menit

## SESI 9. PENYUSUNAN RENCANA USULAN KEGIATAN (RUK) PUSKESMAS

### TUJUAN

Menyiapkan peserta untuk dapat mengembangkan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu tahun dalam mendukung tercapainya rencana lima tahun yang telah ditetapkan.

### KELUARAN

Peserta dapat membuat Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.

### METODE

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Diskusi

### BAHAN

Kertas kerja Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.

### ALAT

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### WAKTU

3 jam

### PROSES FASILITASI

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	30 menit
3.	Praktik Penyusunan Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	2 jam
4.	Evaluasi dan pembelajaran, berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Review dari sesi Rencana Usulan Kegiatan (RUK).</li><li>• Kesimpulan dari sesi Rencana Usulan Kegiatan (RUK).</li></ul>	Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	25 menit

## **SESI 10. RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)**

### **TUJUAN**

Menyiapkan peserta untuk mempersiapkan rencana tindak lanjut untuk dokumentasi Sinergi Perencanaan Puskesmas.

### **KELUARAN**

Peserta dapat membuat rencana tindak lanjut untuk dokumentasi Sinergi Perencanaan Puskesmas agar *difollow up* bersama oleh fasilitator.

### **METODE**

- Ceramah
- Diskusi Kelompok
- Presentasi dan Diskusi

### **PROSES FASILITASI**

No.	Tahapan	Metode	Bahan	Waktu
1.	Fasilitator menjelaskan tujuan dan keluaran dari Penyusunan RTL untuk dokumentasi Sinergi Perencanaan Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi powerpoint	5 menit
2.	Fasilitator menjelaskan Penyusunan RTL untuk dokumentasi Sinergi Perencanaan Puskesmas.	Uraian lisan	Presentasi power point	25 menit
3.	Penyusunan RTL untuk dokumentasi Sinergi Perencanaan Puskesmas.	Diskusi Kelompok	Kertas <i>flip chart</i> , spidol beragam warna, selotip	30 menit
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentasi RTL</li><li>• Evaluasi dan Pembelajaran untuk review dan kesimpulan dari <i>Workshop</i> Sinergi Perencanaan di Puskesmas.</li></ul>	Presentasi dan Diskusi	Kertas <i>flip chart</i> , spidol, selotip	1 jam

### **BAHAN**

Kertas kerja Rencana Tindak Lanjut (RTL) Puskesmas.

### **ALAT**

Kertas *flip chart*, spidol, selotip, kertas metaplan.

### **WAKTU**

2 jam

## II. PANDUAN FASILITASI PROSES PERENCANAAN DI PUSKESMAS



Dengan mengacu pada tahapan kegiatan penyusunan rencana Puskesmas dari buku Panduan Melaksanakan Sinergi Perencanaan dalam Perencanaan Puskesmas (Buku 2.A.2), gunakan tabel berikut untuk menerapkan keterampilan-Keterampilan khusus fasilitator yang dijelaskan di bagian A buku ini, yang direkomendasikan digunakan pada tiap tahap di kegiatan-kegiatan dalam penyusunan Perencanaan Puskesmas.

Rekomendasi ini diberikan agar kegiatan-kegiatan pertemuan dalam penyusunan Perencanaan Puskesmas berjalan efisien dan mencapai tingkat partisipasi yang lebih baik.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
1.	TAHAPAN 1. PERSIAPAN	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang</li> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim Perencanaan Puskesmas.</li> <li>• Tim Perencanaan Puskesmas memiliki kesamaan pandangan dan pengetahuan untuk melaksanakan tahapan perencanaan di Puskesmas.</li> </ul>	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
2.	TAHAPAN 2. ANALISIS SITUASI	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabel Target dan Pencapaian Program Puskesmas.</li> <li>• Tabel Analisis Data.</li> </ul>	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.
3.	TAHAPAN 3. IDENTIFIKASI MASALAH	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul>	Tabel identifikasi masalah dari setiap program di Puskesmas yang terdapat daftar masalah per kampung.	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
3.		<p>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</p> <p>D. TEKNIK FASILITASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> </ul>		
4.	TAHAPAN 4. PRIORITAS MASALAH	<p>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</p> <p>D. TEKNIK FASILITASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> <li>• <i>Multi-voting</i></li> <li>• Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur</li> </ul>	Tabel Prioritas Masalah	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
5.	TAHAPAN 5. AKAR PENYEBAB MASALAH	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> <li>• <i>Multi-voting</i></li> <li>• Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur</li> <li>• <i>Round Robin</i></li> <li>• Curah Pendapat Terbalik</li> <li>• <i>Meta-planning</i></li> </ul>	Adanya daftar akar penyebab masalah/ tabel penyebab masalah per kampung.	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.
6.	TAHAPAN 6. CARA PEMECAHAN MASALAH	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas.</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok.</li> </ul>	Adanya daftar cara pemecahan masalah per kampung.	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> <li>• <i>Multi-voting</i></li> <li>• Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur</li> <li>• <i>Round Robin</i></li> </ul>		
7.	<p><b>TAHAPAN 7. SINERGI PERENCANAAN KAMPUNG DENGAN PUSKESMAS MELALUI KEGIATAN PENGKAJIAN KEADAAN KAMPUNG</b></p>	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Membangun konsensus</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> <li>• <i>Flip chart</i></li> <li>• <i>Review</i> Pertemuan</li> </ul>	<p>Adanya sinergi perencanaan kampung dengan Puskesmas (kesepakatan kegiatan yang akan dilakukan oleh Puskesmas dan kampung).</p>	<p>Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.</p>

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerja dalam pasangan atau trio</li> <li>• <i>Multi-voting</i></li> <li>• Pemecahan masalah atau pengambilan keputusan terstruktur</li> <li>• <i>Round Robin</i></li> <li>• Curah Pendapat Terbalik</li> <li>• <i>Meta-planning</i></li> </ul>		
8.	<p><b>TAHAPAN 8. PENYUSUNAN RENCANA LIMA TAHUNAN PUSKESMAS</b></p>	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang</li> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p><b>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</b></p> <p><b>D. TEKNIK FASILITASI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> </ul>	Adanya rencana lima tahunan Puskesmas.	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.
9.	<p><b>TAHAPAN 9. PENYUSUNAN RENCANA USULAN KEGIATAN (RUK) PUSKESMAS</b></p>	<p><b>A. MEMPERSIAPKAN PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain pertemuan</li> <li>• Merencanakan agenda</li> <li>• Komunikasi</li> </ul> <p><b>B. MEMFASILITASI PERTEMUAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan suasana penerimaan kepada semua orang</li> </ul>	Adanya Rencana Usulan Kegiatan (RUK) Puskesmas.	Gunakan modul 2.A.2 untuk mendesain pertemuan dan <i>output</i> dari kegiatan.

No.	Kegiatan Penyusunan Perencanaan Puskesmas	Rekomendasi Keterampilan Fasilitasi	Output	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkomunikasikan instruksi dan garis pedoman secara jelas</li> <li>• Pengelolaan dan dinamika kelompok</li> <li>• Empati</li> <li>• Secara aktif mendengar</li> <li>• Menangani situasi sulit</li> <li>• Mengelola waktu</li> </ul> <p>C. MENGGUNAKAN PERANGKAT VERBAL</p> <p>D. TEKNIK FASILITASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merencanakan tindakan</li> <li>• <i>Brainstorming</i> (curah pendapat)</li> </ul>		



## DAFTAR PUSTAKA

1. Cserti, Robert. 2019. *Essential Facilitation Skills for an Effective Facilitator*. <https://www.sessionlab.com/blog/facilitation-skills/>. (1 Juni 2020)
2. Larkins, Kim. *Group Facilitation Techniques and Methods*. <https://www.ksl-training.co.uk/free-resources/facilitation-techniques/group-facilitation-techniques-and-methods/>. (1 Juni 2020)





# KOMPAK

*Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan  
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia*

Jl. Diponegoro No. 72, Jakarta 10320 Indonesia  
T: +62 21 8067 5000 F: +62 21 3190 3090  
E: [info@kompak.or.id](mailto:info@kompak.or.id)  
[www.kompak.or.id](http://www.kompak.or.id)

ISBN 978-623-95507-3-8 (no.jil.lengkap PDF)



ISBN 978-623-95507-5-2 (jil.2 PDF)

