

# **MANUAL ASSISTANT**

## **PENENTUAN PERINGKAT KESEJAHTERAAN (P2K08) RUMAH TANGGA**

### **A. Apa peran Assistant?**

Assistant akan membantu Fasilitator dalam memperlancar proses sosialisasi dan selama pelaksanaan pertemuan. Sehingga sebelum menjalankan perannya, assistant harus mengetahui peran dan tugasnya dan memahami langkah demi langkah kegiatan dan format-format yang harus diisi Assistant.

Assistant harus mendiskusikan dengan fasilitator tentang strategi yang akan dilakukan dalam diskusi di komunitas. Pastikan bahwa Format tersebut sudah dipahami Assistant. Jika masih ada keraguan sebaiknya bertanya kepada Fasilitator sampai benar-benar jelas. Lakukan praktek pengisian Format dan praktek lain seperti menyelipkan atau mencabut kartu sebelum pertemuan di komunitas.

Peran utama Assistant adalah :

1. Mengikuti proses sosialisasi di komunitas atau tokoh yang dilakukan Fasilitator.
2. Membantu menata ruangan pertemuan termasuk menempel flipchart daftar nama KRT dan memasang tali.
3. Selama pertemuan, mengisi format-format yang sudah disediakan yaitu:
  - Form-1a            (Daftar Hadir Pertemuan Warga), ATAU Form-1b (Daftar Hadir Pertemuan Tokoh),
  - Form-3            (Daftar Perubahan Rumah Tangga),
  - Form-4a           (Agenda Pertemuan Tanpa 10 Rumah Tangga Termiskin) ATAU Form-4b (Agenda Pertemuan ada diskusi 10 Rumah Tangga termiskin),
  - Form-5            (Diskusi Indikator Kesejahteraan),
  - Form-6            (Daftar 10 Rumah Tangga Termiskin),
  - Form-8            (Daftar Rumah Tangga yang tidak Teranking),
  - Form-9a           (Umpan Balik yang harus diisi Assistant), diisi setelah pertemuan berakhir.
4. Mencatat proses diskusi tahap demi tahap, berdasarkan tahap dan penggunaan waktu (jam/menit) seperti pada Form 4a ATAU 4b secara teliti dan detail.
5. Melakukan pengamatan terhadap proses dan situasi peserta selama diskusi, kemudian mengisi lembar umpan balik seperti Format – 9a.
6. Memahami konsep batasan Rumah Tangga, Alur/ Tahapan Proses Pertemuan.

## B. Peran Assistant pada Proses Sosialisasi dan Persiapan

Tahap yang dilakukan Fasilitator	Apa yang harus dilakukan Assistant
<b>A. Sosialisasi</b> 1. Ditingkat Komunitas/ Masyarakat/ atau perwakilan Tokoh masyarakat.	Mengikuti proses yang dilakukan Fasilitator untuk membantu menjelaskan dan mendiskusikan rencana pertemuan dengan Ketua RT/ RW, Tokoh dan masyarakat. Katakan kepada mereka bahwa akan ada pemberian 1 kali dana kepada rumah tangga miskin berdasarkan hasil ranking sebesar Rp.30.000,-/ Rumah Tangga (simak terus apa yang dilakukan dan dikatakan oleh Fasilitator) sebagai bagian membangun pemahaman diri.
<b>B. Menjelaskan siapa yang harus ikut dalam diskusi.</b> Dilakukan di tingkat Desa dan RT/RW/Dusun/ Lingkungan.	Mengikuti penjelasan Fasilitator sehingga mengetahui siapa yang harus ikut dalam diskusi. Fasilitator akan menjelaskan siapa kelompok diskusi di RT setempat. Ada 2 kelompok diskusi pada lokasi berbeda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Seluruh warga di RT tersebut <b>ATAU</b></li> <li>2) Hanya Tokoh RT/ Masyarakat di tingkat RT tersebut</li> </ol>
<b>C. Diskusi Penjadwalan Pertemuan dan Dukungan Pelaksanaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah tanggal disepakati antara Fasilitator dan RT/ RW/ Kasun/ Kepala Lingkungan. Assistant membantu mensosialisasikan ke warga peserta diskusi sekaligus menjelaskan rencana pendistribusian dana. Pastikan bahwa peserta diskusi benar-benar mengetahui rencana ini. Untuk peserta diskusi dari warga masyarakat, harus tersebar dari mulut ke mulut. Sebisa mungkin Assistant bersama Fasilitator dan RT keliling di tingkat RT untuk menjelaskan rencana ini. Sekaligus mengundang dan mengunjungi mereka untuk membuat janji atas rencana diskusi termasuk jumlah waktu yang dibutuhkan untuk diskusi (2-3 jam). Sehingga mereka benar-benar menyiapkan waktu sampai proses ranking selesai.</li> <li>• Bantu Fasilitator bersama Ketua RT untuk menyiapkan (mencari dan memastikan) tempat pertemuan. Tempat pelaksanaan diskusi diharapkan cukup luas yang memungkinkan peserta (warga masyarakat atau Tokoh Masyarakat) yang hadir bisa secara leluasa melakukan diskusi. Ada ruang/ dinding untuk menempelkan kertas/kain tempel (sticky cloth) serta tempat mengikat benang/tali yang akan dibentangkan dalam ruangan.</li> </ul>
<b>D. Menulis dan Menyalin Daftar Nama Kepala Rumah</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Fasilitator untuk menyalin daftar rumah tangga kedalam kertas lebar (flip chart besar) dari kertas manila yang berisi:</li> </ul>

Tahap yang dilakukan Fasilitator	Apa yang harus dilakukan Assistant
<i>Tangga</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 3 (tiga) digit terakhir IDRT (Nomor ID Rumah Tangga) secara acak dari daftar rumah tangga (Kolom – 1)</li> <li>2) Nama dari seluruh Kepala Rumah Tangga dari data daftar rumah tangga (Kolom – 2)</li> <li>3) Nama Pasangan Kepala Rumah Tangga (Kolom – 3)</li> <li>4) Jumlah KK (Kolom – 4)</li> </ol> <p><b><u>Catatan:</u></b> Kertas besar ini akan digunakan pada saat pertemuan. Assistant akan mengingatkan Fasilitator atau membantu membawa ini.</p>

### C. Peran Assistant terhadap Material yang harus dibawa ke pertemuan dan bahan yang dipersiapkan ditempat pertemuan

- 1) Membantu Fasilitator menyiapkan bahan dan material yang akan dibawa saat pertemuan. Assistant dan Fasilitator harus hadir 1 jam lebih awal dari jam undangan.
- 2) Membantu Fasilitator memasang tali atau bahan lain sebelum pertemuan dimulai.
- 3) Bersama Fasilitator menyiapkan berbagai format yang dibutuhkan dan digunakan selama pertemuan. Format-format tersebut harus sudah dibendel dalam 1 amplop plastic yaitu:
  - a) Form Daftar Hadir (F1a ATAU F-1b)
  - b) Form lokasi (F-2)
  - c) Form Perubahan data rumah tangga (F-3)
  - d) Form agenda pertemuan (F-4a – **Tanpa** diskusi tentang 10 Rumah Tangga Miskin) ATAU F-4b – **Ada** diskusi 10 Rumah Tangga Miskin.
  - e) Form indicator Kesejahteraan (F-5)
  - f) Form rumah tangga termiskin (F-6) untuk metode ada diskusi 10 Rumah Tangga Miskin.
  - g) Form Ranking Rumah Tangga (F-7a Ranking Rumah Tangga Sementara) dan F-7b Ranking Rumah Tangga Final.
  - h) Form Rumah Tangga yang Tidak Teranking (F-8)
  - i) Form umpan balik dan tindak lanjut diisi Assistant (F-9a)
  - j) Form umpan balik dan tindak lanjut diisi Fasilitator (F-9b dan F9c).

Format-format tersebut harus sudah dibendel dalam 1 Map dan diberikan Judul/ Cover lengkap Nama Wilayah termasuk apakah akan ada Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin atau Tidak,

Hybrida atau Komunitas, Tokoh atau Seluruh Masyarakat dan Siang atau Malam. Kombinasi tersebut adalah Map tersebut berisi yaitu:

- 1) Lokasi diskusi (**Pertemuan Tokoh RT-Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin**), masukan ke dalam 1 bendel: F-1b, F-2, F-3, F-4b, F-5, F-6, F-7a, F-7b, F-8, F-9a-c).
- 2) Lokasi diskusi (**Pertemuan Tokoh RT-Tidak ada 10 Rumah Tangga Termiskin**), masukkan ke dalam 1 bendel: F-1b, F-2, F-3, F-4a, F-5, F-6, F-7a, F-7b, F-8, F-9a-c)
- 3) Lokasi diskusi (**Pertemuan Seluruh Warga-Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin**), masukkan ke dalam 1 bendel: F-1a, F-2, F-3, F-4b, F-5, F-6, F-7a, F-7b, F-8, F-9a-c)
- 4) Lokasi diskusi (**Pertemuan Seluruh Warga-Tidak ada 10 Rumah Tangga Termiskin**), masukkan ke dalam 1 bendel: F-1a, F-2, F-3, F-4a, F-5, F-6, F-7a, F-7b, F-8, F-9a-c)

## D. Peran Assistant Selama Pelaksanaan Diskusi

- 1) Sebelum pertemuan dimulai, bantu Fasilitator menempel Flipchart besar yang berisi daftar Nama Kepala Rumah Tangga berjejer/ berurutan di dinding ruang tempat pertemuan sehingga peserta dengan mudah melihat dan membaca daftar tersebut.
- 2) Memastikan daftar hadir berjalan atau dibantu 1 orang warga setempat untuk membantu mengisi (terutama untuk pertemuan seluruh warga).

Tahap yang dilakukan Fasilitator	Apa yang harus dilakukan Assistant
1) Daftar Hadir (F-1)	Membantu memastikan Daftart hadir ( <b>F-1a ATAU F-1b</b> ), bisa dibantu seseorang dari yang hadir. Lihat Format Daftar Hadir (F-1a) ATAU (F-1b), baca petunjuk pengisiannya dengan baik.
2) Pengantar dan Pembukaan	<b>PEGANG FORM 4a atau FORM 4b.</b> Catat jam/ menit mulai dan berakhirnya seperti pada Format Agenda <b>F-4a</b> (Tanpa diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin <b>ATAU F-4b</b> (Ada Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin). Tergantung lokasinya. Baca dengan baik petunjuk pengisian Form tersebut. Form ini diisi terus sejalan dengan berlangsungnya proses diskusi.
3) Penjelasan Alur/ Langkah Diskusi	Catat jam/menit mulai dan berakhirnya seperti pada <b>F-4a ATAU F-4b</b> .
4) Pengecheckan/ Updating Daftar semua Kepala Rumah Tangga	<b>PEGANG FORM-3 dan juga FORM-4a ATAU FORM-4b.</b> Catat jam/ menit mulai dan berakhirnya seperti pada <b>F-4a ATAU F-4b</b> . Gunakan <b>F-3</b> (Format Perubahan Daftar Rumah Tangga jika ada Tambahan atau Perubahan dari Daftar Rumah Tangga yang telah di check atau di-update.

Tahap yang dilakukan Fasilitator	Apa yang harus dilakukan Assistant
(F-3)	
5) Menulis Nama Kepala Rumah Tangga Tambahan/ Perubahan (Jika ada perubahan/ tambahan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sementara Fasilitator menulis daftar nama Kepala Rumah Tangga Tambahan/Perubahan pada Kartu yang sudah berisi IDRT.</li> <li>Setelah ditulis oleh Fasilitator di Flipchart besar, salin Nama Kepala Rumah Tangga tambahan/perubahan tersebut dan Jumlah KK-nya ke dalam <b>F-3</b> (Form Perubahan Rumah Tangga). Seperti yang dilakukan Fasilitator pada Flipchart.</li> <li>Assistant mencabut kartu yang harus dikeluarkan (jika ada) dari tumpukan kartu Rumah Tangga. Ini dilakukan jika dalam Flipchart ada nama KRT yang dicoret oleh Fasilitator dan disepakati bersama peserta pertemuan.</li> </ul>
6) Identifikasi dan Diskusi Kriteria Sosial Ekonomi Masyarakat (F-5)	<p><b>PEGANG FORM-5 dan juga FORM-4a ATAU FORM-4b.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catat jam/ menit mulai dan berakhirnya seperti pada F-4a ATAU F-4b.</li> <li>Salin Indikator dari hasil diskusi kedalam F-5. Baca petunjuk pengisiannya dengan baik seperti:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tulis saja dalam format tentang kriteria pembeda yang ditulis Fasilitator dalam kartu yang ditempel didepan atau dalam flipchart.</li> <li>Tulis 3 kriteria yang sudah diseleksi dalam diskusi dan sudah difinalkan oleh peserta dan Fasilitator sudah menulis/ memilah 3 kriteria tersebut di papan.</li> </ol>
7) Identifikasi 10 Rumah Tangga Termiskin	<p><b>PEGANG FORM-6 dan juga FORM-4a ATAU FORM-4b.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proses ini dilakukan hanya pada lokasi yang ada diskusi 10 rumah tangga termiskin.</li> <li>Isi Form Agenda (Form 4-b untuk Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin), jam/ menit mulainya dan berakhirnya.</li> <li>Setelah proses diskusi selesai, salin 10 nama-nama KRT termiskin kedalam Format 6. Nama Kepala Rumah Tangga, Jumlah KK dan IDRT.</li> </ul>
8) Diskusi Menyusun Ranking Rumah Tangga Miskin .	<p><b>PEGANG FORM-8 dan juga FORM 4a ATAU FORM-4b.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catat (jam/menit) mulai proses perankingan, lanjutkan dengan pencatatan setiap selesai melakukan ranking kartu ke 10 dan mencatat (jam/menit) saat mulai meranking Kartu Rumah Tangga ke 11 (<b>seperti pada Form-4a ATAU Form-4b</b>). Begitu seterusnya dilakukan untuk setiap 10 kartu yang ditandai dengan pembatas dengan warna berbeda.</li> <li>Mencatat Nama Kepala Rumah Tangga yang tidak ikut teranking (jika ada yang tidak teranking) menggunakan F-8.</li> </ul>

Tahap yang dilakukan Fasilitator	Apa yang harus dilakukan Assistant
9) Penandatanganan Berita Acara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingatkan Fasilitator atau bantu mengeluarkan format berita acara dari bendel Map.</li> </ul>

## E. Setelah Diskusi Berakhir

- 1) Mengisi Forma Umpan Balik, menggunakan Form-9a.
- 2) Membantu merapikan format-format yang sudah diisi dan memastikan semua sudah terisi terus memasukkan kedalam amplop.