

## VI. PASCA PERTEMUAN

Ada beberapa kegiatan pasca pertemuan yang penting untuk Fasilitator dan komunitas lakukan yaitu mengecek validasi data bersama Assistant, SEGERA mengisi lembar umpan balik Fasilitator, pemasangan hasil, pemasangan kotak komplan dan distribusi dana serta interview Pejabat setempat mengambil umpan balik atau klarifikasi. Yang terakhir akan diuraikan secara khusus pada bab VII manual ini.

### 1. Validasi Data

Fasilitator bersama Assistant harus memeriksa kembali secara teliti satu persatu semua format yang sudah terisi selama pertemuan.

### 2. Umpan Balik Fasilitator

- ✓ Sesaat setelah berakhirnya pertemuan, Assistant HARUS mengisi lembar umpan balik (**Format 9a**). Dan ini tidak bisa ditunda.
- ✓ Sesaat setelah berakhirnya pertemuan di komunitas, maka Fasilitator HARUS mengisi lembar umpan balik (**Format 9b dan 9c**). Proses pengisian bisa dilakukan di lapangan atau di rumah.

Box – 23

Jangan Pindah Sebelum Diisi

Isi dan lengkapi lembar umpan balik sebelum pindah ke Komunitas berikutnya.  
Jangan pindah kalau lembar umpan balik belum diisi.

- ✓ Form tersebut dimaksudkan untuk memberikan pandangan tentang metode yang digunakan dan implikasi-implikasinya di komunitas. Form ini akan sangat membantu bagaimana metode P2K08 akan direvisi dan dikembangkan kedepan di Indonesia. Dengan pengisian form ini, berarti Fasilitator benar-benar memberikan pembelajaran berarti untuk perbaikan kedepan.

### 3. Pemasangan hasil peringkat (Kelompok Sasaran) dan distribusi dana

- ✓ Pemasangan hasil peringkat yang menjadi kelompok sasaran dan distribusi dana dilakukan bersamaan dalam satu satuan waktu. Pemasangan dilakukan setelah mendapatkan quota (jumlah rumah tangga sasaran yang akan mendapatkan dana) dari Tim Pusat melalui Koordinator Propinsi.

- ✓ Pengumuman yang dipasang adalah dari semua lokasi baik yang di survey oleh BPS, Hybrida maupun yang metode Komunitas.
- ✓ Untuk lokasi Hybrida, pemasangan hasilnya harus menunggu hasil verifikasi BPS. Untuk lokasi Komunitas, hasilnya akan dipasang jika sudah mendapat quota dari Tim Pusat. Kecuali lokasi Metode Komunitas pada lokasi terakhir, hasilnya langsung dipasang karena quota sudah ditentukan pada saat pertemuan terakhir untuk metode komunitas.
- ✓ Untuk lokasi dengan metode komunitas, Fasilitator harus mengisi Form Daftar Peringkat (kelompok sasaran) berdasarkan quota yang sudah diberikan Tim Pusat. Kemudian Fasilitator harus menyalin daftar peringkat rumah tangga (kelompok sasaran) tersebut kedalam kertas flipchart besar, sehingga semua warga berhak melihat daftar tersebut. Berarti yang akan ditulis kedalam kertas flipchart adalah sesuai jumlah/ quota dari Tim Pusat.
- ✓ Pemberian uang untuk Metode Hybrida, Komunitas dan hasil PMT (survey), sama-sama harus membuat janji dengan petugas BPS (Mantri Statistik) setempat.
- ✓ Pada saat distribusi dana, buat janji dengan Ketua RT atau Kepala Dusun atau Kepala Lingkungan dimana lokasi kegiatan dilakukan, bahwa Fasilitator akan datang kembali 2-3 hari kemudian untuk wawancara/ interview dan sekaligus mengambil kotak complain.

## **VII. KLARIFIKASI-VERIFIKASI COMPLAIN DAN UMPAN BALIK**

Tahap ini merupakan lanjutan dari proses sebelumnya yaitu tahap pemasangan hasil dan distribusi dana. Pemasangan hasil masyarakat yang mendapatkan dana pada tahap sebelumnya sekaligus memasang kotak klarifikasi atau complain. Umpan balik berkaitan dengan kesesuaian hasil dilakukan di komunitas. Komunitas diharapkan akan mengisi lembar tersebut dan memasukkan ke dalam kotak. Proses ini juga dilakukan dengan bertanya/ interview kepada Pejabat setempat dimana lokasi kegiatan dilakukan. Klarifikasi dan complain dilakukan 2-3 hari setelah distribusi dana dengan menggunakan format wawancara yang sudah disiapkan.

Jika pada saat ke lapangan (2-3 hari setelah distribusi dana), Pejabat setempat benar-benar tidak ada di tempat (dengan alasan yang sangat penting dan darurat), maka harus dipastikan siapa pejabat setempat yang paling mungkin untuk diajak interview. Hal ini harus

ditanyakan kepada Ketua RT atau Kepala Dusun atau Kepala Lingkungan di lokasi kegiatan untuk mengidentifikasi siapa yang akan diajak interview sebagai pengganti.

## VIII. PERAN FASILITATOR

1. Memfasilitasi masyarakat untuk mengidentifikasi rumah tangga miskin di RT bersangkutan sesuai kombinasi metode.
  - Pastikan untuk menulis dengan huruf capital dan jelas agar semua peserta diskusi dapat memahami.
  - Gunakan bahasa sederhana dan bukan teknis sehingga semua peserta yang hadir dapat dengan mudah mengerti. Jika memungkinkan gunakan bahasa local.
  - Dalam memulai pertemuan, pastikan peserta diskusi duduk bersama saling berhadapan satu sama lain (tiga dimensi) dan tidak ada yang membelakangi.
  - Bantulah peserta diskusi yang mengalami kesulitan dalam mengeluarkan ide-ide mereka.
  - Perhatikan bahasa tubuh mereka dan tidak hanya mendengar siapa yang berbicara keras saja. Sehingga semua peserta diskusi memiliki kesempatan yang sama untuk menyampaikan/ berbicara dalam diskusi dan tidak dimonopoli 1 – 2 orang saja.
2. Membantu Assistant dan Ketua RT menyiapkan tempat sesuai kebutuhan setting ruangan untuk proses diskusi yang nyaman dan aman.
3. Memberikan pembekalan kepada assistant atau orang yang akan membantu memperlancar proses diskusi dalam mencapai tujuan sesuai alokasi waktu yang tersedia. Assistant fasilitator berasal dari wilayah RT setempat dan bukan peserta diskusi.
4. Menyiapkan bahan dan material yang akan dibawa saat pertemuan, termasuk paket material khusus untuk lokasi bersangkutan. Adapun bahan dan material dan persiapan lain dimaksud adalah :
  - 1) Persiapan Bahan dan Material
    - ✓ Kartu metaplan kosong 3-4 warna (+ @ ¼ tambahan dari total kartu Rumah Tangga),
    - ✓ Kertas flipchart selain daftar (+ 15 lembar),

- ✓ Spidol besar (1 lusin),
  - ✓ spidol kecil (1 set),
  - ✓ Isolasi kertas (sedang dan besar), (@ 1 buah),
  - ✓ Kain/sticky cloths, (1-2 lembar
  - ✓ Klip kertas kecil (kawat lapis plastik)(250 biji)
  - ✓ Penjepit gantungan baju 20 buah
  - ✓ Gunting, Benang kasur atau tali kawat atau tali pancing besar (dipilih yang kuat, bisa kencang (tidak kendur jika digantungi 100-150 kartu metaplan), bisa dijepit dengan klip kecil, jika digantungi dengan kartu metaplan yang dijepit dengan klip, mudah untuk digeser-geser),
  - ✓ Binder atau penjepit sedang/besar untuk menjepit 50-150 kartu metaplans.
  - ✓ Satu set metaplans dengan nama-nama Kepala Rumah Tangga, nomor urut dan IDRT (yang telah disiapkan Fasilitator) termasuk kartu metaplan cadangannya. Kartu ini diurutkan menurut IDRT dari yang paling kecil (di atas) sampai yang paling besar di bagian bawah tumpukan kartu. Diberikan pembatas (misalnya dengan kartu warna kontras untuk setiap 10 tumpuk kartu).
  - ✓ Daftar nama Kepala Rumah Tangga dengan nomor urut dan IDRT acak yang sudah disiapkan Fasilitator di flipchart besar (dalam 5 kolom).
- 2) Sebelum pertemuan dimulai, tali atau bahan untuk menggantung kartu-kartu Nama Rumah Tangga dalam proses ranking sudah terpasang dengan kencang. Jika memungkinkan dipasang di tengah-tengah ruang pertemuan. Tingginya disesuaikan dengan tinggi posisi Fasilitator pada saat memandu ranking.
- 3) Berbagai format yang dibutuhkan dan digunakan selama pertemuan
- ✓ Form Daftar Hadir (**F1a (pertemuan seluruh warga) ATAU F-1b (pertemuan dengan Tokoh RT)**)
  - ✓ Form lokasi (F-2)
  - ✓ Form Perubahan data rumah tangga (F-3)
  - ✓ Form agenda pertemuan (F-4a – **Tanpa** diskusi tentang 10 KRT Termiskin) ATAU F-4b – **Ada** diskusi 10 KRT Termiskin.
  - ✓ Form indicator Kesejahteraan (F-5)
  - ✓ Form rumah tangga termiskin (F-6) untuk metode ada diskusi 10 KRT Termiskin.

- ✓ Form Ranking Rumah Tangga (F-7a Ranking Rumah Tangga Sementara) dan F-7b Ranking Rumah Tangga Final.
  - ✓ Form Rumah Tangga yang Tidak Teranking (F-8)
  - ✓ Form umpan balik dan tindak lanjut diisi Assistant (F-9a)
  - ✓ Form umpan balik dan tindak lanjut diisi Fasilitator (F-9b dan F9c).
- 4) Menyiapkan format dan mengisi dengan kode wilayah dari Propinsi, kabupaten, Kecamatan sampai Desa dan RT/Dusun/Lingkungan sebelum pelaksanaan pertemuan.
  - 5) Membuat checklist yang penting untuk memastikan semua langkah, semua bahan, semua agenda dan semua peralatan sudah siap atau belum. Hal ini harus di check (✓) dalam daftar apa yang harus siap dan dibawa. Pastikan ini dilakukan setiap akan berangkat ke lapangan.
  5. Fasilitator harus hadir paling lambat 1 jam lebih awal dari jam undangan.
  6. Fasilitator menyiapkan ringkasan proses pelaksanaan pertemuan dalam kartu metaplan untuk digunakan selama pertemuan. Ringkasan tersebut memuat Kombinasi metode-nya misalnya Kombinasi-Seluruh Masyarakat-Diskusi 10 Rumah Tangga Termiskin serta pointer langkah dan tahapan utama.
  7. Fasilitator harus menyiapkan dalam kartu manila:
    - 7.1. Rangkungan Alur Proses seperti **Box – 12**. Dibuat 2 (1 untuk lokasi dengan metode ada diskusi 10 KRT Termiskin dan 1 untuk lokasi tanpa diskusi 10 KRT termiskin).
    - 7.2. Pengertian Rumah Tangga