



JLIFAD
Investing in rural people

TEKAD

TRANSFORMASI EKONOMI KAMPUNG TERPADU

PANDUAN BAGI PELATIH

**KEMENTERIAN DESA PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

Bimbingan Teknis bagi pelatih ini merupakan salah satu kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Program Transformasi Ekonomi Kampung terpadu (TEKAD) untuk memberikan penguatan kapasitas kepada calon pelatih yang nantinya akan memberikan Bimbingan Teknis kepada fasilitator Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan, dalam rangka memberdayakan masyarakat desa agar mampu berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi yang cepat, berkelanjutan, menciptakan dan memperluas kesempatan ekonomi, serta memastikan akses yang lebih luas bagi semua lapisan masyarakat (inklusif) khususnya di wilayah Indonesia Timur.

Bimbingan Teknis bagi pelatih ini khususnya untuk mempersiapkan calon pelatih di tingkat pusat, provinsi dan kabupaten. Diharapkan Bimbingan Teknis ini akan memberikan pengalaman bagi pelatih yang nantinya akan memberikan Bimbingan Teknis kepada Tim Kabupaten TEKAD, Fasilitator Kecamatan/distrik Sistem Kelembagaan Kampung/Desa dan Fasilitator Inisiatif pengembangan ekonomi Kampung/Desa.



TUJUAN PENYUSUNAN MODUL BIMBINGAN TEKNIS BAGI PELATIH

Penyusunan modul Bimbingan Teknis bagi pelatih ini bertujuan untuk membantu memahami apa, mengapa dan bagaimana pelaksanaan penguatan kapasitas pada Program Transformasi Ekonomi Kampung terpadu (TEKAD).

Pengembangan kurikulum dan modul bagi pelatih ini dirancang dengan model yang berbeda terutama pada aspek Pendekatan, teknik dan metodenya agar selaras dengan kebutuhan, tingkat pendidikan dan daya tangkat masyarakat di wilayah kerja TEKAD.

Adapun tujuan dari disusunnya modul ini adalah:

1. Menyamakan persepsi dan konsep peningkatan kapasitas dalam rangka pelaksanaan TEKAD;
2. Mengkoordinasikan materi, modul, metode dan Teknik pada pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi pelatih;
3. Menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi pelatih di wilayah kerja TEKAD.

Modul ini nantinya akan wajib di gunakan oleh fasilitator sebagai tahapan dalam penguatan kapasitas masyarakat yang tercerminkan di dalam rencana kerja.

Modul Bimbingan Teknis bagi pelatih ini akan disesuaikan berdasarkan tahapan-tahapan dan Tema Bimbingan Teknisnya, diantaranya:



B.

PENGUNA MODUL

Modul Bimbingan Teknis ini ditujukan bagi pelatih dari NPMU, Puslatmas, Provinsi (PPIU), Kabupaten (DPIU), pendamping teknis di kabupaten dan Kecamatan dalam rangka memandu penyelenggaraan Bimbingan Teknis bagi Aparat Desa, Pendamping Lokal Desa/kampung. Namun, dalam prakteknya, Modul Bimbingan Teknis ini digunakan pula di tingkat masyarakat dengan latar belakang pendidikan dan kapasitas yang beragam mulai dari fasilitator, pemandu, petugas lapang, kelompok perempuan dan kelompok masyarakat lain.



TANGGUNG JAWAB PELATIH DALAM BIMBINGAN TEKNIS BAGI FASILITATOR

1. **Mempelajari** Buku pedoman Bimbingan Teknis fasilitator;
2. **Berkoordinasi** dengan pelaksana Bimbingan Teknis dan tim pelatih lainnya, dan pada saat berkoordinasi pelatih memastikan hal-hal sebagai berikut:
 - Menyusun dan menetapkan jadwal sesuai dengan alur Bimbingan Teknis yang disusun pada modul ini.
 - Pembagian materi yang akan disampaikan oleh masing-masing pelatih.
 - Pembagian tugas masing-masing pelatih selama kegiatan Bimbingan Teknis ada yang bertugas sebagai pengamat, penjaga waktu dan memberikan penilaian kepada peserta.
 - Media dan sarana lain serta bahan-bahan dan alat yang diperlukan untuk penyampaian materi disepakati oleh lembaga/pelaksana Bimbingan Teknis telah tersedia di tempat Bimbingan Teknis.
3. **Merencanakan penyampaian materi**

Penyampaian materi menjadi efektif, jika dimulai dengan perencanaan yang matang, baik dalam hal pemilihan metode, penggunaan media, pengalokasian waktu, maupun bagaimana mengevaluasinya.
4. **Membuat ringkasan materi**

Disarankan agar pelatih menulis sendiri ringkasan materi pada secarik kertas atau karton kecil (dianjurkan dicatat pada notes kecil), hal-hal penting terkait isi materi yang akan disampaikan, untuk membantu mengingatnya.
5. **Menata ruang Kelas Bimbingan Teknis**

Pelatih bertanggungjawab untuk menata ruang kelas Bimbingan Teknis dengan baik, memanfaatkan meja dan kursi serta papan tulis dan alat-alat lain dengan tata letak yang mendukung dinamika kegiatan Bimbingan Teknis.
6. **Menyampaikan materi sesuai dengan modul pegangan pelatih dan langkah-langkah melatih.**

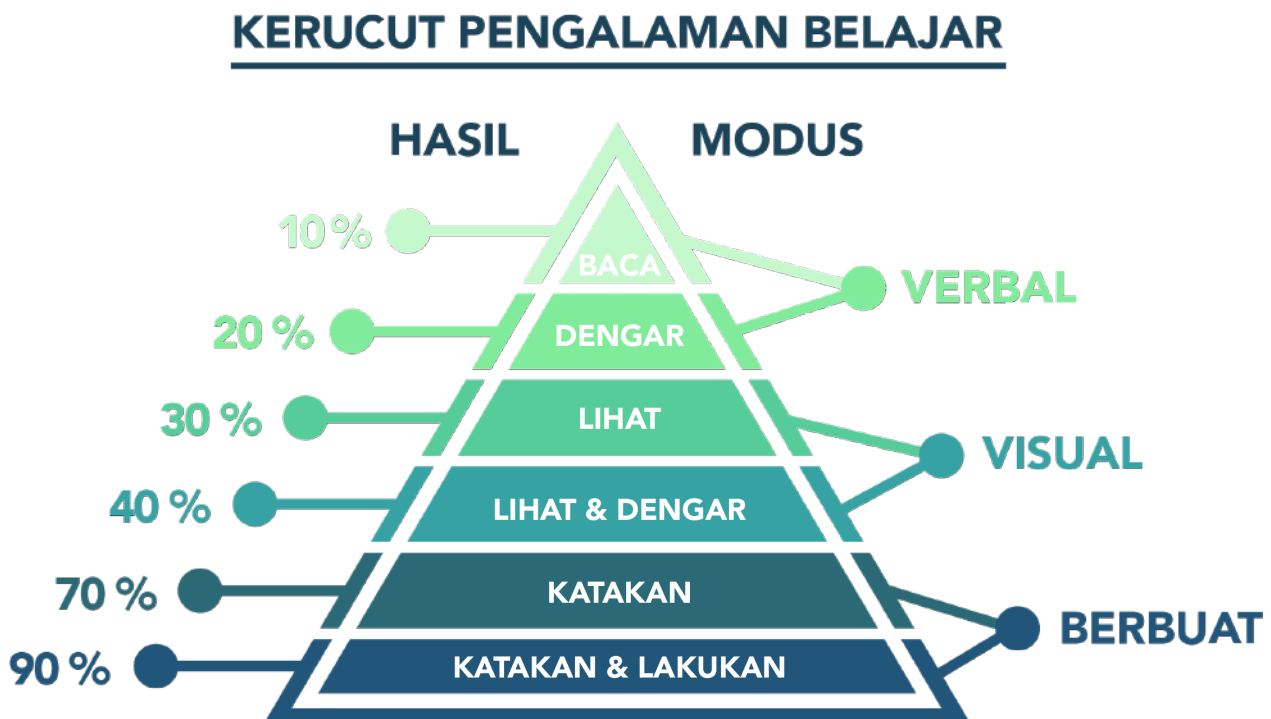
Pelatih TEKAD juga telah dilengkapi dengan Buku Pedoman Pelatih yang berisi "langkah-langkah melatih". Dalam buku ini, telah disusun bagaimana pelatih

menyampaikan materi setiap modul, sesi per sesi, slide per slide, lamanya waktu penyampaian, dan deskripsi penjelasan slide. untuk setiap modul.

Untuk itu, pelatih TEKAD, diharuskan untuk melaksanakan penyampaian materi sesuai dengan Langkah - Langkah yang telah dicantumkan pada buku Pegangan Pelatih ini.

7. Membangun Suasana Kelas Bimbingan Teknis yang Dinamis

Usahakan agar selama penyampaian materi, pelatih membangun suasana kelas yang dinamis dengan pelibatan peserta secara aktif, memanfaatkan media dan sumber belajar yang ada di dalam ruangan dan di luar ruangan dengan baik. Tampil sewajarnya, selaraskan dengan kondisi peserta, agar tidak terjadi kesenjangan perbedaan yang mencolok. Kenali karakteristik peserta, bangun hubungan yang akrab.



8. Mengevaluasi Peserta

Pelatih pada program TEKAD harus bekerja dalam tim, dengan pembagian tugas yang jelas. Jika Pelatih yang satu menyampaikan materi, maka salah satu Pelatih menilai keaktifan peserta, sementara pelatih lainnya membantu menyiapkan sarana prasara yang dibutuhkan per modul atau memberikan dukungan-dukungan yang diperlukan peserta, misalnya saat diskusi kelompok atau tugas individu.

Hal-hal yang harus dilakukan saat mengevaluasi peserta, diantaranya:

- a. Evaluasi harian peserta dilakukan per modul
- b. Evaluasi peserta juga dilakukan oleh pelatih dengan menilai pretest dan post-test. Pelatih secara bersama-sama dalam tim diharuskan membuat soal-soal pre dan post test dengan jumlah butir soal yang disesuaikan dengan kondisi peserta dan bentuk soal pilihan ganda.

9. Menyampaikan informasi-informasi terkait Bimbingan Teknis

Sebelum Kegiatan Tatap Muka dimulai, tim pelatih bersama dengan Pelaksana Bimbingan Teknis menyampaikan informasi tentang Bimbingan Teknis TEKAD dan penjelasan teknis serta tata tertib selama Bimbingan Teknis tatap muka.

D. APA KEBUTUHAN YANG DIPERLUKAN OLEH PELATIH TEKAD

Perangkat audio visual. Penggunaan alat dan media dalam Bimbingan Teknis, harus dipahami dan dikuasai pelatih dengan berbagai perangkat dari yang paling sederhana sampai yang kompleks. Meskipun dalam kegiatan Bimbingan Teknis TEKAD ini telah disediakan bahan tayang di mana pelatih harus mengetahui penggunaannya menggunakan perangkat komputer (desktop atau laptop), pelatih juga perlu menyiapkan media lain yang lebih sederhana jika diperlukan karena ketidaktersediaan listrik dan perangkat visual elektronik lainnya.

E. APA YANG HARUS DIPAHAMI PELATIH TEKAD

Bagian ini merupakan hal yang penting diketahui pelatih, terutama untuk pelaksanaan Kegiatan Tatap Muka. Hal-hal yang harus dipahami, adalah sebagai berikut:

1. Memahami prinsip pembelajaran orang dewasa

Pada prinsipnya, orang dewasa belajar dengan lebih baik jika mereka dilibatkan dalam merencanakan kebutuhan pengetahuan yang diharapkan, dilibatkan dalam

proses pembelajaran dan mengevaluasinya.

Pelibatan peserta dapat dilakukan melalui kegiatan menanyakan apa yang diharapkan dari modul yang disampaikan, merefleksi diri misalnya mengaitkan pengalaman dengan materi Bimbingan Teknis, curah pendapat, berdiskusi secara kelompok, memaparkan ide dan hasil diskusi, main peran dan simulasi, praktek dan sebagainya.

2. Memahami Etika Pelatih

Sebagai pelatih pada Bimbingan Teknis TEKAD tentu pelatih harus menjadi teladan bagi pendidik yang menjadi peserta Bimbingan Teknis. Peserta Bimbingan Teknis adalah orang dewasa, yang kita asumsikan sebagai berikut:

- **Semua Orang Mempunyai Pengetahuan.**
Pelatih harus meyakini bahwa semua peserta mempunyai pengetahuan sesuai dengan bidang masing-masing. Keyakinan tersebut mengharuskan seorang pelatih tidak boleh memberlakukan peserta seperti gelas kosong.
- **Peserta Sebagai Sumber Belajar.**
Pengetahuan, pengalaman dan keahlian yang dimiliki oleh peserta dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar. Hal ini disebabkan oleh: Pertama, pada umumnya pengetahuan yang berasal dari peserta telah teruji dalam praktek. Kedua, informasi yang berasal dari teman dengan mudah dapat diterima. Ketiga, sesama peserta mempunyai waktu yang luas untuk menyampaikan informasi, dan dapat dilakukan dalam suasana formal maupun informal. Keempat, bagi peserta yang menjadi sumber belajar, juga mengalami proses belajar pada saat menyampaikan informasi.
- **Kemampuan Orang Untuk Belajar Dan Berkembang**
Setiap orang mempunyai kemampuan untuk belajar dan berkembang. Tetapi harus disadari bahwa kemampuan dan kecepatan belajar seseorang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Dengan asumsi ini maka seorang pelatih harus menciptakan kondisi yang mendorong peserta untuk belajar. Dan menghilangkan hambatan yang ada.
- **Peserta Tidak Dapat Dipaksa Untuk Belajar**
Bahan pelajaran hanya dapat diserap oleh peserta setingkat demi setingkat dan dengan keterlibatan peserta sendiri. Dengan asumsi ini maka seorang pelatih harus menciptakan kondisi yang mendorong peserta untuk belajar. Dan menghilangkan hambatan yang ada.

g) Lima Hal yang harus dihindari Oleh Pelatih

- **Menggurui**

Mengingat bahwa peserta terdiri dari orang-orang dewasa, maka sikap menggurui dapat dirasakan sebagai meremehkan.

- **Menjadi Ahli dalam segala Hal**

Artinya pelatih tidak boleh terpancing untuk menjawab setiap pertanyaan, seakan-akan pelatih harus ahli dalam segala hal dan segala bidang.

- **Memutus Pembicaraan**

Pada waktu peserta bertanya, atau mengemukakan pandangannya, pelatih tidak memutus hanya karena kebetulan ia merasa tak sabar. Jika dilakukan akan membuat peserta tersinggung, malu, atau lupa topik selanjutnya

- **Berdebat yang berkepanjangan**

Apabila pertanyaan peserta telah dijawab pelatih, dan penanya itu menyanggahnya kembali, maka bahaya terlibat dalam debat mulai terbuka. Akan sangat bijaksana jika pelatih mengalihkannya menjadi diskusi umum dengan melontarkannya kepada seluruh kelompok

- **Distriminatif**

Pelatih harus berusaha untuk memberi perhatian kepada semua peserta secara merata, bukan hanya kepada satu atau dua peserta yang secara pribadi disukainya.

3. **Memahami materi seluruh materi TEKAD**

Seluruh pelatih wajib memahami semua materi Bimbingan Teknis, bukan hanya beberapa materi karena seluruh bahan ajar ini akan saling terkait satu dengan yang lainnya.

4. **Memahami langkah-langkah melatih**

Beberapa hal yang perlu dipahami adalah:

- a) Pelajari setiap modul
- b) Tuliskan urutan kegiatan Bimbingan Teknis
- c) Siapkan bahan tayang (power point, vidio, gambar, dll)
- d) Lakukan dahulu kegiatan bina suasana
- e) Baca baik-baik pedoman diskusi dan praktek setiap modul



AKTIVITAS-AKTIVITAS YANG MELIBATKAN PESERTA

1. Kerja Kelompok

Kerja kelompok adalah kegiatan yang pada umumnya sering digunakan dalam kegiatan pelibatan peserta secara aktif baik itu dalam Bimbingan Teknis dengan peserta dalam jumlah sedikit maupun banyak.

2. Curah Pendapat

Curah pendapat adalah salah satu cara mengungkapkan ide-ide dari peserta. Hal ini dapat dilakukan oleh pelatih untuk:

- a) Menemukan pengetahuan apa yang sudah diketahui oleh peserta.
- b) Menemukan apa yang ingin diketahui oleh peserta.
- c) Merumuskan pokok permasalahan dan memecahkan persoalan.
- d) Memfasilitasi berbagi perasaan peserta.

Proses curah pendapat ini dilakukan dengan terlebih dahulu mengetahui berapa banyak waktu yang tersedia, menuliskan masalah-masalah apa saja yang muncul, kemudian mengurutkan skala prioritas untuk dibahas.

3. Bermain Peran

Bermain peran adalah kunci yang sangat berharga dalam pembelajaran berpusat pada pengalaman. Metode ini memberikan kesempatan kepada setiap peserta Bimbingan Teknis untuk terlibat dan menampilkan diri dalam situasi yang baru dan sulit. Oleh sebab itu, bermain peran merupakan cara efektif untuk mengembangkan keterampilan, identitas diri, dan memahami perilaku dirinya sendiri dan orang lain. Bermain peran menjadi sarana efektif untuk menyelesaikan masalah, dan dapat menjadi kelanjutan dari kegiatan curah pendapat.

Cara mengorganisasikan kegiatan main peran dalam Bimbingan Teknis:

- a) Jelaskan tentang sebuah situasi yang menjadi permasalahan. Identifikasi tokoh-tokoh apa saja yang mungkin dapat berperan dalam penyelesaian masalah.
- b) Pilih pemain. Biasanya, peserta yang mengemukakan ide tentang permasalahan yang dihadapi akan kurang merasa nyaman jika ikut berperan. Akan tetapi, jika peserta tersebut merasa nyaman, dia dapat menjadi pemain utama.

- c) Jelaskan tentang sebuah situasi yang menjadi permasalahan. Identifikasi tokoh-tokoh apa saja yang mungkin dapat berperan dalam penyelesaian masalah.
- d) Pilih pemain. Biasanya, peserta yang mengemukakan ide tentang permasalahan yang dihadapi akan kurang merasa nyaman jika ikut berperan. Akan tetapi, jika peserta tersebut merasa nyaman, dia dapat menjadi pemain utama.
- e) Sementara peserta yang menjadi pemain mempersiapkan segala sesuatunya, Pelatih dapat menjelaskan kepada peserta lain untuk bertugas sebagai pengamat. Peserta lain yang tidak bermain peran, harus mengamati dan mencatat kalimat-kalimat penting yang diungkapkan pemain serta sikap perilaku.
- f) Setelah bermain peran selesai, beri kesempatan pada pemain dan pengamat untuk mendiskusikan bagaimana perasaan-perasaan mereka dan apa saja yang sudah mereka pelajari

4. Studi Kasus

Sama dengan metode sebelumnya, dalam Bimbingan Teknis biasanya akan mengemukakan berbagai kasus yang ditemukan di lapangan. Aktivitas ini dapat melibatkan peserta secara aktif untuk menuliskan kasus yang ditemukannya pada saat mendidik anak usia dini baik di lembaga maupun di rumah.

Kebanyakan yang terjadi adalah masing-masing peserta mengemukakan secara lisan, namun ada baiknya pelatih memberi kesempatan pada peserta untuk menuliskannya.

Studi Kasus haruslah relevan dengan konten materi dan situasi budaya setempat. Studi Kasus yang baik biasanya akan memunculkan berbagai pertanyaan untuk didiskusikan oleh grup-grup kecil.

5. Membagi kelompok yang adil

Prinsip-prinsip membagi Kelompok

Pada prinsipnya, dalam membagi kelompok dapat memperhatikan tiga hal berikut:

- a) Jumlah Peserta
- b) Lamanya atau Durasi Kegiatan Bimbingan Teknis
- c) Dan bagaimana peserta mengenal satu sama lain

Membagi Kelompok Dengan Jumlah Yang Tidak Sama

Ada banyak sederhana yang dapat dilakukan dalam membagi kelompok, dengan jumlah peserta yang tidak sama. Misalnya berdasarkan:

- a) Tahun atau bulan kelahiran

- b) Huruf awal nama
- c) Ukuran sepatu
- d) Provider telepon seluler
- e) Warna pakaian
- f) Atribut dan asesoris

Membentuk Kelompok Kerja dalam waktu yang terbatas.

Mintalah peserta untuk membilang angka secara berurutan, sampai sejumlah kelompok yang akan dibentuk. Misalnya jika akan membentuk 5 kelompok, seluruh peserta membilang satu per satu secara berurutan 1 sampai 5. Lalu peserta berikutnya mulai lagi dari 1-5 dan seterusnya.

Setelah selesai, masing-masing peserta berkelompok sesuai bilangan angka yang disebutkannya. Agar lebih menantang dan menyenangkan, mintalah peserta membilang dalam bentuk kelipatan atau menghitung mundur.

6. Aktivitas bina suasana

Kegiatan Bina Suasana diperlukan untuk:

- a) Memperkuat Kelompok.
- b) Mengendurkan Ketegangan.
- c) Penyegaran supaya tetap focus.
- d) Transisi antar sesi.
- e) Membakar Semangat.

Kegiatan yang dapat menyegarkan peserta, dapat berupa permainan-permainan yang terkait konten materi, dapat berupa 'brain gym', atau senam gerak dan lagu dengan waktu yang tidak lebih dari 5 menit.

Berikut ini contoh kegiatan penyegaran sekaligus membangun tim yang solid.

Membangun komunikasi yang efektif

Katakan Yang dilakukan, Lakukan Yang Dikatakan

Berikut ini adalah saran-saran yang dapat menjadi pedoman dalam membangun komunikasi efektif dalam Bimbingan Teknis:

- a) Sampaikan materi dengan sewajarnya, tidak kaku dan monoton.
- b) Gunakan kata sapaan yang lebih mengakrabkan diri pelatih dengan peserta. Bersahabat tapi tetap ada ketegasan.
- c) Gunakan kalimat-kalimat pertanyaan terbuka yang membutuhkan jawaban penjelasan, bukan pertanyaan dengan jawaban "ya" atau "tidak".
- d) Dengarkan dengan baik dan berikan perhatian pada setiap jawaban, pertanyaan, atau pernyataan peserta.

- e) Ulangi pernyataan, pertanyaan, atau jawaban peserta secara akurat jika diperlukan, untuk memperjelas kepada peserta lain, tanpa penilaian. Obyektif, akurat, dan apa adanya. Jadikan kegiatan tanya-jawab membuat peserta seaktif mungkin.
- f) Hargai setiap perasaan, pandangan, dan kontribusi peserta selama Bimbingan Teknis.
- g) Tetaplah konsisten pada limit waktu, sehingga materi tuntas disampaikan tanpa mengesampingkan pembeian perhatian-perhatian terhadap kebutuhan peserta.
- h) Gunakan sesekali humor-humor ringan untuk membuat peserta merasa lebih rileks, dan abaikan jargon-jargon professional, namun tetap tunjukkan perhatian pada peserta.
- i) Sampaikan materi se jelas mungkin dengan berbicara perlahan-lahan, artikulasi jelas, dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami peserta.

Menhadapi peserta yang sulit beradaptasi

Pada saat-saat tertentu, utamanya saat membahas atau berdiskusi dalam kelompok besar maupun kecil, akan ditemukan adanya peserta yang sulit beradaptasi dengan situasi dan kondisi peserta lain. Keadaan yang kurang kompromis ini yang harus diperhatikan oleh pelatih, pertama adalah tetaplah fokus pada konten materi yang sedang dibahas. Dengarkan pendapat orang tersebut baik-baik, dan tunjukkan perhatian sebanyak mungkin, bahwa sebagai pelatih, anda memahami kondisi yang dialami orang tersebut. Jangan tempatkan orang tersebut pada situasi di mana mereka akan merasa tertinggal di belakang dan merasa bersalah atau malu. Katakan padanya bahwa gagasan atau pendapatnya itu sangat berguna untuk dibahas dan menjadi bahan diskusi pada pertemuan berikutnya, karena anda membutuhkan waktu untuk mempelajari dan menemukan referensi yang sesuai

Media visual, audio, dan audio-visual harus dapat digunakan oleh pelatih dengan baik agar Bimbingan Teknis menjadi lebih efektif dan menarik. Flipchart (lembar besar bergambar dengan tulisan besar), papan flanel, hands-out (cetakan bahan tayang), Over Head Projector, Slide Projector, Foto-foto, Televisi termasuk Video, dan sound system, adalah bentuk-bentuk dari media yang diperlukan dalam Bimbingan Teknis. Salah satu dari semua peralatan itu, harus dikenali dan dapat dioperasikan oleh pelatih dan digunakan sesuai kebutuhan dan situasi.

Berikut adalah beberapa perangkat keras yang dapat dipergunakan pelatih dan dimanfaatkan dalam situasi-situasi tertentu:

1) FlipChart

Pada situasi tertentu, flipchart diperlukan oleh pelatih untuk mendukung penyampaian materinya. Materi yang akan disampaikan, diringkas dan ditulis di atas kertas besar dengan spidol besar, biasanya satu topik.

Cara membuat Flipchart:

Sediakan beberapa lembar kertas tebal atau karton besar (ukuran plano), spidol marker aneka warna

Tentukan topik dari materi yang akan dibahas

- a) Pilih kalimat-kalimat yang singkat untuk mewakili setiap topik.
- b) Gambarlah masing-masing lembaran dengan gambar yang mewakili isi topik pembahasan. Kita juga dapat mengambil gambar dari bahan-bahan lain, seperti brosur, majalah, atau koran yang ditempelkan pada lembaran-lembaran flipchart.
- c) Tuliskan di bawah gambarnya dengan kalimat singkat yang mewakili isi topik pembahasan.
- d) Gabungkan menjadi satu lembaran-lembaran tersebut secara berurutan seperti kalender.
- e) Gunakan spidol besar aneka warna. Tuliskan pokok-pokok pikiran dengan jelas dan tidak terlalu panjang. Sediakan satu halaman kosong untuk ditulis sesuai kebutuhan insidental saat presentasi.
- f) Pembuatan flipchart dapat juga menggunakan bahan bekas kalender lama berukuran besar dan tebal, di mana halaman belakangnya masih kosong.

2) Papan Flanel

Papan flanel digunakan untuk memperjelas paparan secara manual dan sederhana. Sebagaimana flipchart, papan flanel digunakan untuk presentasi dalam kelompok kecil. Informasi-informasi penting berupa kata-kata kunci dan gambar sederhana dapat ditempelkan pada papan

Cara menggunakan papan flanel:

- a) Siapkan selebar kain flanel dengan warna yang lembut.
- b) Siapkan kata-kata kunci atau gambar-gambar terkait materi presentasi.
- c) Tuliskan kata-kata tersebut atau tempelkan gambar-gambar pada karton sebesar ukuran tangan kita. Jika terlalu kecil akan sulit terlihat oleh peserta.
- d) Rekatkan sesuatu dengan permukaan kasar, misalnya amplas pada bagian belakang kartu-kartu kata dan gambar.
- e) Susun kata-kata dan gambar dengan baik sesuai urutan bahan presentasi yang disampaikan, sehingga mudah digunakan saat dibutuhkan.

- f) Saat menyampaikan materi, tempelkan satu persatu gambar atau kata- kata kunci yang mendukung materi untuk diingat oleh peserta.
- g) Untuk melibatkan peserta, pelatih dapat meminta peserta menempelkan kata-kata atau gambar yang diperlukan saat presentasi.
- h) Gambar berseri sebaiknya diberi nomer, dan ditempelkan secara berurutan. Papan flanel ini dapat dimanfaatkan juga untuk mendukung metode bermain peran.

3) Over Head Projector manual dan Digital

Over Head Projector adalah sarana menayangkan materi presentasi yang memerlukan listrik dan alat bantu lain. Yang harus dilakukan oleh pelatih dalam memanfaatkan media ini adalah:

- a) Siapkan bahan tayang semenarik mungkin.
- b) Cek terlebih dahulu semua peralatan, apakah sudah terkoneksi dengan baik.
- c) Sesuaikan posisi proyeksi sehingga dapat dilihat oleh semua peserta.
- d) Jangan melihat ke proyeksi saat menyampaikan materi, usahakan untuk mengingat dan memahami isi bahan tayang dengan baik.
- e) Usahakan tidak membacakan setiap kalimat yang ditayangkan, jika tidak dapat mengingatnya, mintalah salah satu peserta membacakan dengan suara cukup dapat didengar peserta lain, terutama hal-hal yang sangat membutuhkan perhatian.
- f) Gunakan bahan cetak untuk diberikan ke peserta pada bagian-bagian paparan yang sangat penting untuk dibaca oleh peserta atau hal-hal yang perlu didiskusikan atau menjadi tugas individual dan kelompok saja.
- g) Bahan cetak dapat dibagikan kepada peserta di awal presentasi, atau di akhir. Jika diberikan di akhir presentasikan, beritahu kepada peserta bahwa bahan cetak akan diberikan, sehingga peserta fokus pada paparan yang disampaikan. Manfaatkan laser pointer untuk menunjuk poin-poin tertentu pada saat dibutuhkan.

7. Cermin Diri

Masukan dari peserta

Evaluasi diri dapat diambil dari pendapat peserta secara individual maupun kelompok. Mintalah peserta untuk menuliskan di secarik kertas tentang bagian-bagian materi yang mana yang sudah sesuai dengan harapan mereka, dan mana yang belum. Kegiatan ini juga dapat dilakukan dengan situasi yg lebih menyenangkan, misalnya dengan memberi kesempatan perwakilan kelompok untuk menggambar di kertas ikon wajah dengan mulut tersenyum atau datar atau cemberut, Panitia

menandai bahwa materi yang disampaikan sesuai harapan atau tidak atau biasa-biasa saja, kertas-kertas gambar ini dapat ditempel di dinding atau di papan tulis yang sebelumnya telah diisi dengan daftar harapan.

Panitia juga biasanya menyiapkan lembar evaluasi narasumber, dan meminta peserta menilai pelatih, Form ini biasanya digunakan oleh panitia untuk menilai kelayakan apakah pelatih tersebut cukup memenuhi standar atau diadakan patokan disertain pada kegiatan-kegiatan Bimbingan Teknis berikutnya.

8. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.

Modul Bimbingan Teknis ini disusun berpedoman kepada pendidikan orang dewasa. Sebagian bahasan dalam modul Bimbingan Teknis merupakan refleksi pengalaman para pemangku kepentingan yang terlibat dalam pendampingan desa. Penjelasan lebih diarahkan sebagai petunjuk praktis dan teknis bagi pelatih yang akan menggunakannya untuk keperluan Bimbingan Teknis. Manfaat yang diharapkan dari modul ini, jika dipakai sebagai alat untuk menggali pengalaman dan merefleksikannya dalam kehidupan nyata.

Modul Bimbingan Teknis ini menguraikan setiap subpokok bahasan/topik secara generik agar dapat diterapkan dalam situasi dan kebutuhan yang berbeda yang muncul dalam kegiatan pendampingan. Harapannya, janganlah modul Bimbingan Teknis ini dibaca layaknya buku biasa. Sebagian besar materi pokok disajikan merupakan kerangka acuan dalam Bimbingan Teknis tetapi lebih sesuai sebagai bahan rujukan baik bagi pelatih atau penyelenggara Bimbingan Teknis. Bisa saja dilakukan modifikasi atau penyesuaian sesuai kebutuhan di lapangan.

Proses kreatif sangat diharapkan untuk memperkaya dan memperbaiki kualitas Bimbingan Teknis yang dilaksanakan. Modul Bimbingan Teknis ini lebih efektif, jika digunakan sepanjang tidak menyalahi aturan atau prinsip-prinsip dasar pendidikan partisipatoris. Anda dapat merubah atau memodifikasi metode atau media yang digunakan secara efektif.

Modul Bimbingan Teknis ini akan efektif, jika diterapkan secara kreatif tergantung pada kemampuan Anda sebagai pelatih dan pembimbing belajar. Janganlah ragu untuk memodifikasi atau menyesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran di sekolah. Ingatlah bahwa pelatih bukan untuk menjejalkan pengetahuan kepada orang lain tetapi lebih sebagai kreator, pemandu proses belajar peserta dan yang terpenting sebagai 'pembelajar' itu sendiri. Hal ini akan banyak belajar dari pengalaman dan pandangan orang lain dalam menerapkan nilai yang terkandung dalam modul Bimbingan Teknis ini. Oleh karena itu, baca dan pahami dengan baik setiap langkah masing-masing pokok bahasan dan uraian proses panduan. Jangan

membatasi diri, kembangkan dan per kaya proses secara kreatif serta memadukan dengan pengalaman peserta.

G.

CARA MENGGUNAKAN MODUL

Ada beberapa alternatif yang dapat dilakukan dalam memahami dan menggunakan Modul Bimbingan Teknis ini. Dalam setiap bagian atau pokok bahasan terdiri dari beberapa subpokok bahasan atau modul dengan topik yang beragam dan dapat dipelajari secara mandiri sesuai dengan materi yang diperlukan. Masing-masing subpokok bahasan dalam modul ini menggambarkan urutan kegiatan pembelajaran dan hal-hal pokok yang perlu dipahami tentang materi yang dipelajari serta keterkaitannya dengan topik lainnya.

Dalam setiap subpokok bahasan dilengkapi dengan panduan pelatih yang membantu dalam mengarahkan proses, media dan sumber belajar, lembar kerja, lembar evaluasi dan lembar informasi atau bahan bacaan. Masing-masing disusun secara kronologis yang agar memudahkan bagi pengguna dengan memberikan alternatif dalam memanfaatkan setiap subpokok bahasan secara luas dan fleksibel.

Setiap pokok bahasan dilengkapi dengan bahan bacaan pendukung yang dapat dibagikan secara terpisah dari panduan Bimbingan Teknis agar dapat dibaca peserta sebelum Bimbingan Teknis di mulai. Pelatih juga diperkenankan untuk menambah atau memperkaya bahan bacaan untuk setiap subpokok bahasan berupa artikel, buku, juklak/juknis dan kiat-kiat yang dianggap relevan.

MODUL

01



RENCANA PEMBELAJARAN



POKOK BAHASAN 1 TRANSFORMASI EKONOMI KAMPUNG TERPADU

Langkah – Langkah Pembelajaran :

Sub Pokok Bahasan 1 : Pedoman Pelaksanaan Program

1. Ucapkan salam, perkenalkan identitas jika para Peserta belum mengenali pelatih.
2. Pelatih memberikan pengantar materi yang akan dilatihkan.
3. Games: Memindahkan Telur secara berkelompok.



Cara Bermain

- Peserta dibagi menjadi 4 kelompok bisa dengan cara menghitung, jika Peserta 40 orang maka bisa dijadikan 4 kelompok dengan menghitung 1 sampai 10 dan diulang dari 1 kembali. (sebaiknya 1 kelompok terdiri dari 8 orang).
- Pelatih menyiapkan bahan dan alat permainan: 4 Tutup botol aqua galon yang telah diikat dengan tali rafia sesuai dengan jumlah anggota kelompok, jika bisa diluar ruangan ukuran tali rafia bisa 2 meter, jika ruangan sempit bisa 1 meter, 4 butir telur mentah.
- Satu orang Peserta ditunjuk sebagai ketua yang berperan mengatur anggotanya.
- Masing-masing Peserta memegang satu tali rafia dengan satu tangan dan satu tangan ke belakang, telur diletakan dalam tutup botol aqua.

- Masing-masing Peserta memegang satu tali rafia dengan satu tangan dan satu tangan ke belakang, telur diletakan dalam tutup botol aqua.
 - Kelompok secara bersama-sama membawa telur di atas tutup botol aqua galon tersebut.
 - Pelatih menentukan kemana telur tersebut harus disimpan oleh masing-masing kelompok tanpa terjatuh.
4. Diskusi Kelompok setelah games selesai , seluruh kelompok mendiskusikan games tadi kedalam materi yang akan di bahas yakni ; Tujuan , sasaran dan indikator capaian keberhasilan. (mengapa telur)
Lembar Kerja Diskusi.

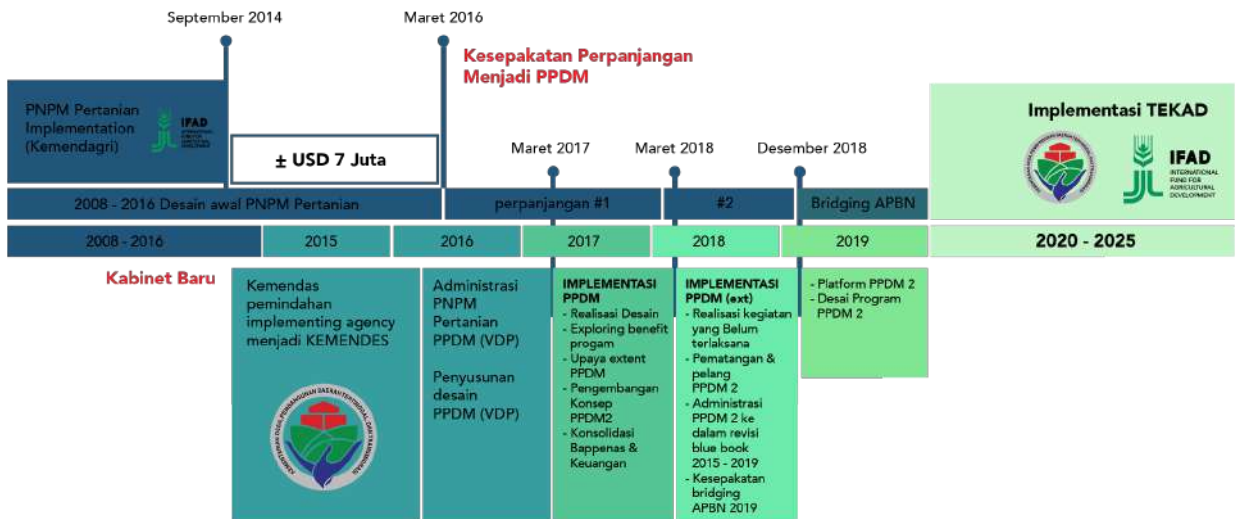
Lembar Kerja SPB 1

Lembar Kerja SPB 1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kunci Keberhasilan



5. Setelah selesai mengisi lembar kerja diskusi mintalah setiap kelompok untuk membacanya. (masing-masing kelompok 3 Menit).
6. Memperkaya hasil diskusi dengan meminta peserta memberikan masukan atas hasil diskusi 4 kelompok.
7. Pelatih menyimpulkan hasil diskusi dan menyampaikan Bahan Paparan tentang Tujuan, sasaran dan Indikator kunci keberhasilan TEKAD.
8. Diskusi dan tanya Jawab.

RINGKASAN MATERI



KETERKAITAN ANTARA TUJUAN TEKAD DENGAN RPJMN



TEKAD DALAM PRIORITAS RPJMN

5 PRIORITAS RPJMN 2020-2024

KOMPONEN TEKAD

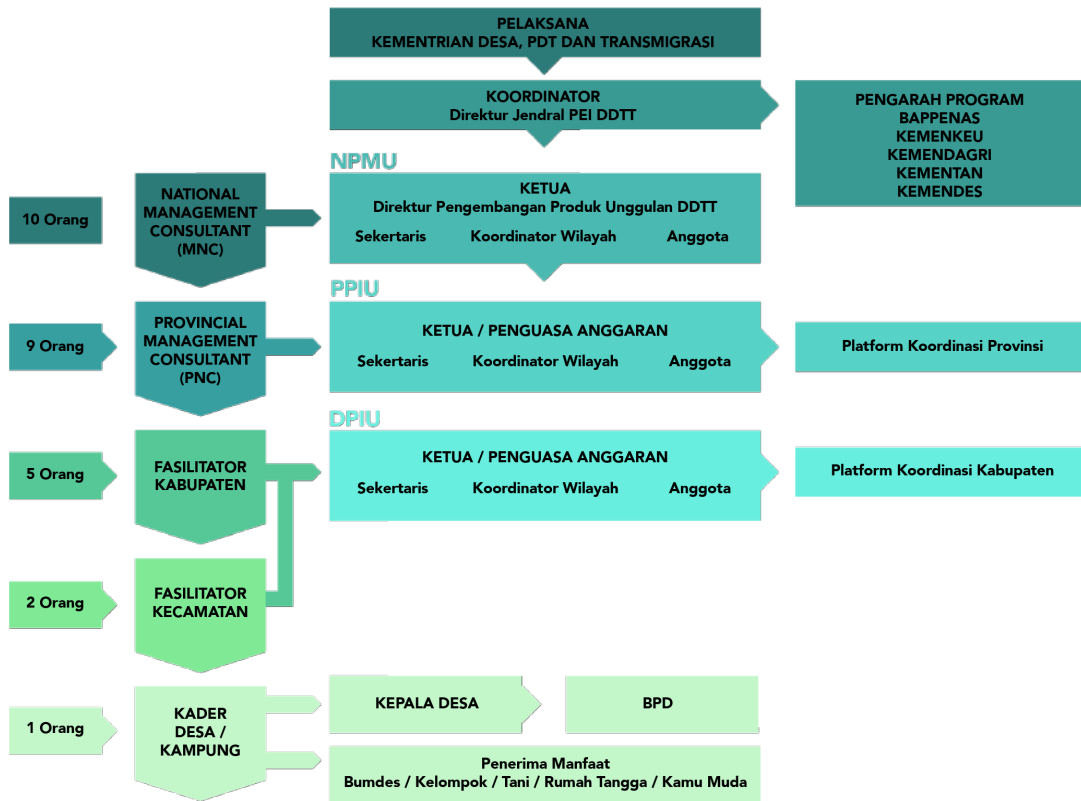


KETERKAITAN INDIKATOR TEKAD DENGAN INDIKATOR PEMBANGUNAN RPJM 2020-2024

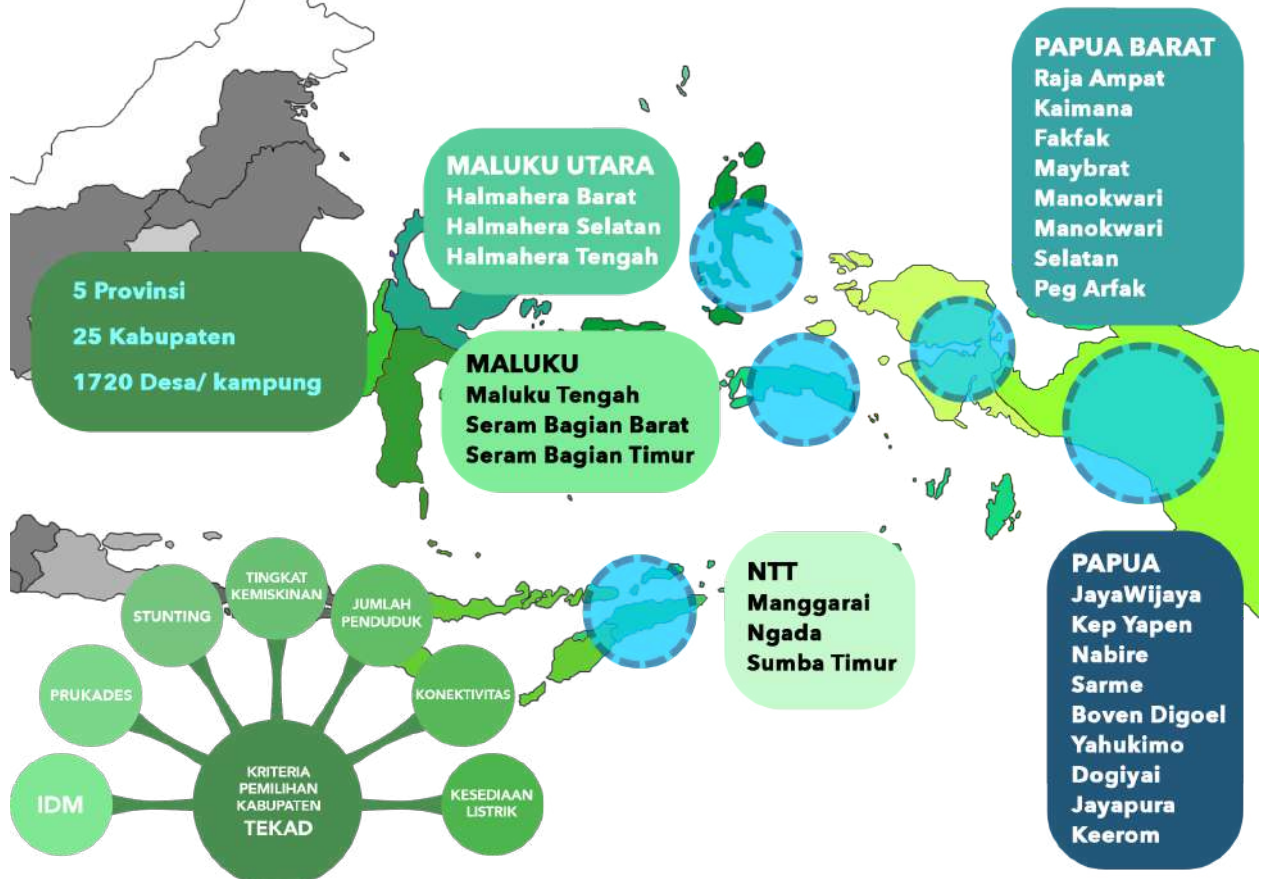
INDIKATOR TEKAD

INDIKATOR RPJM





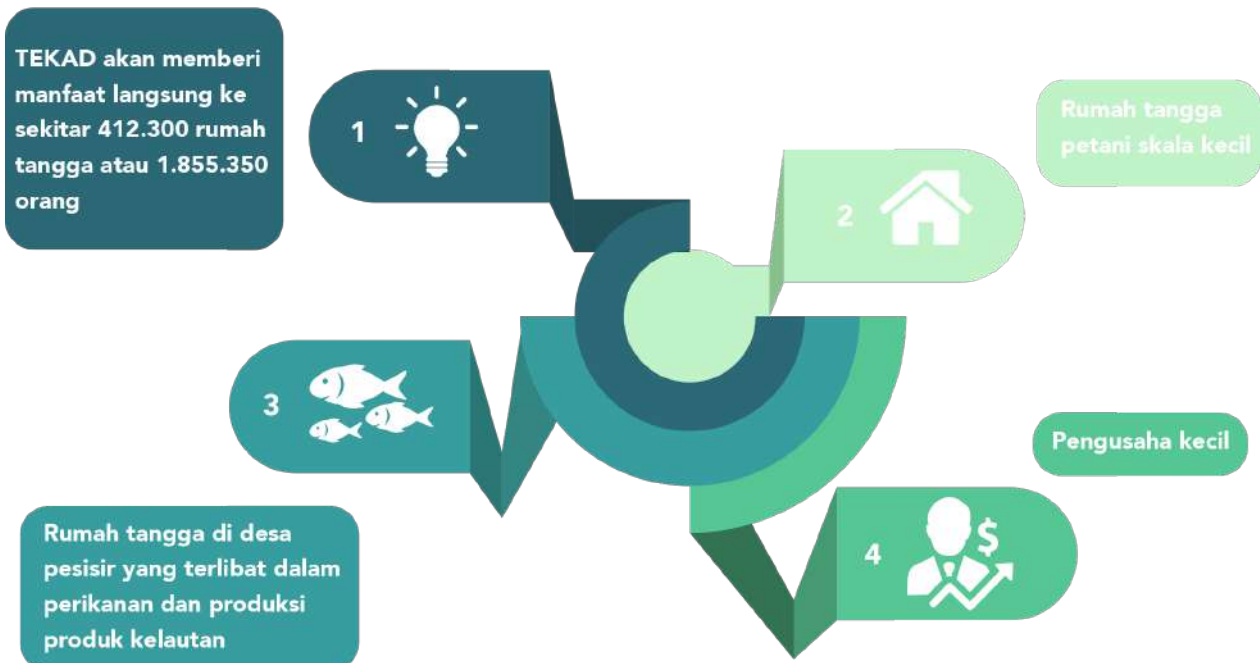
LOKASI PROGRAM TEKAD

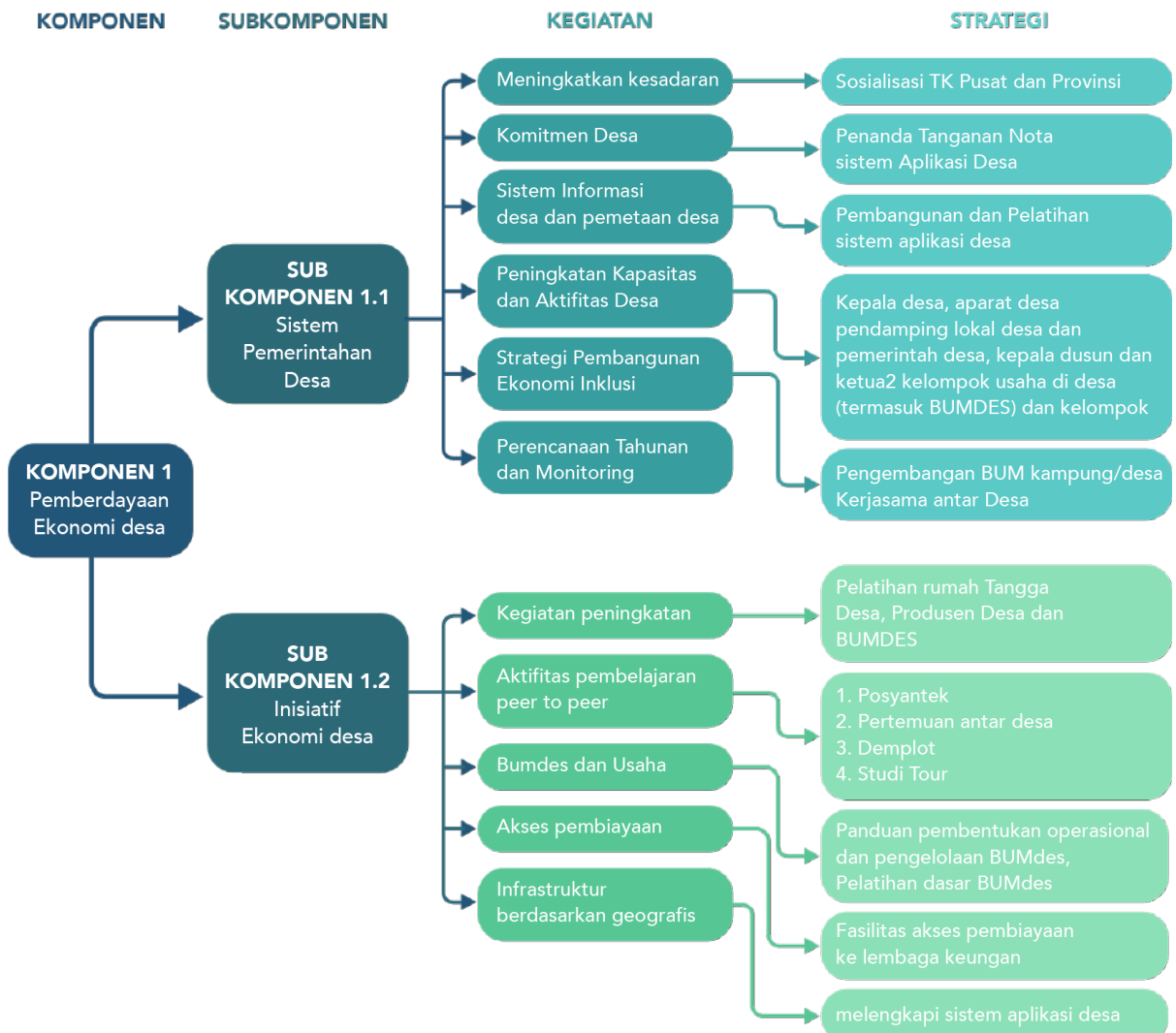


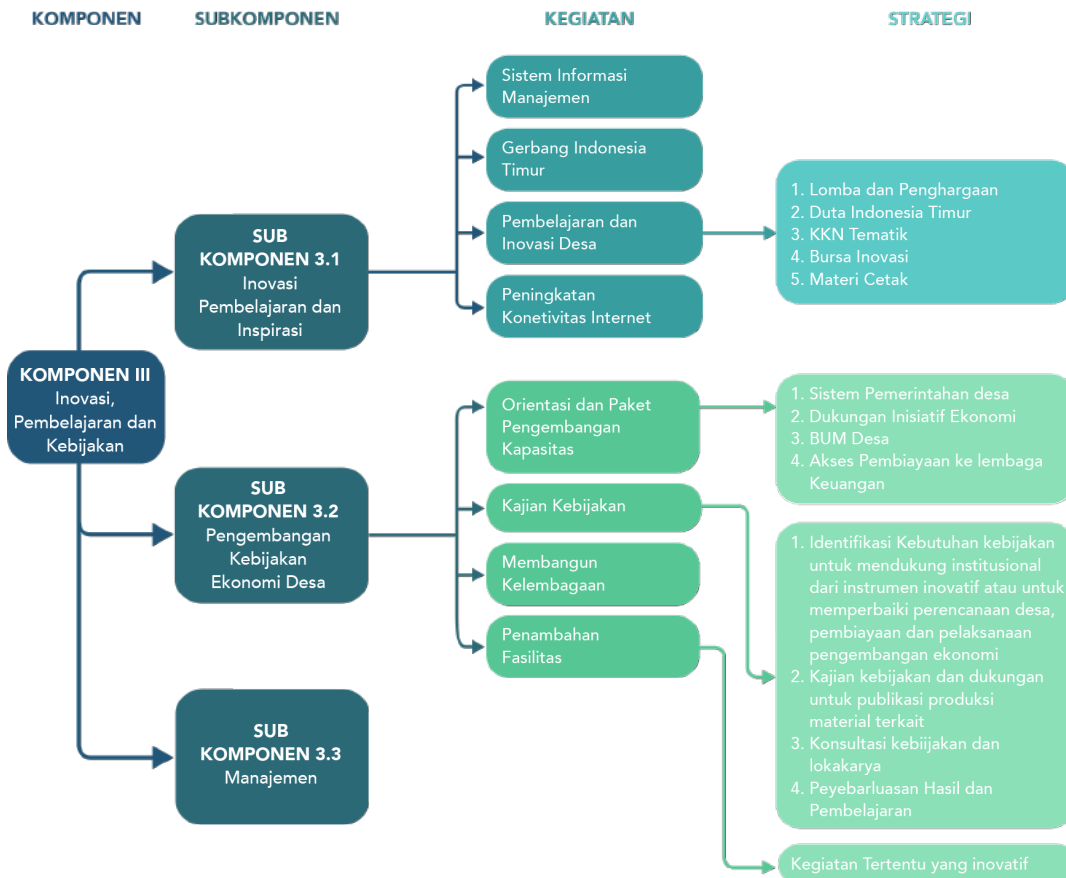
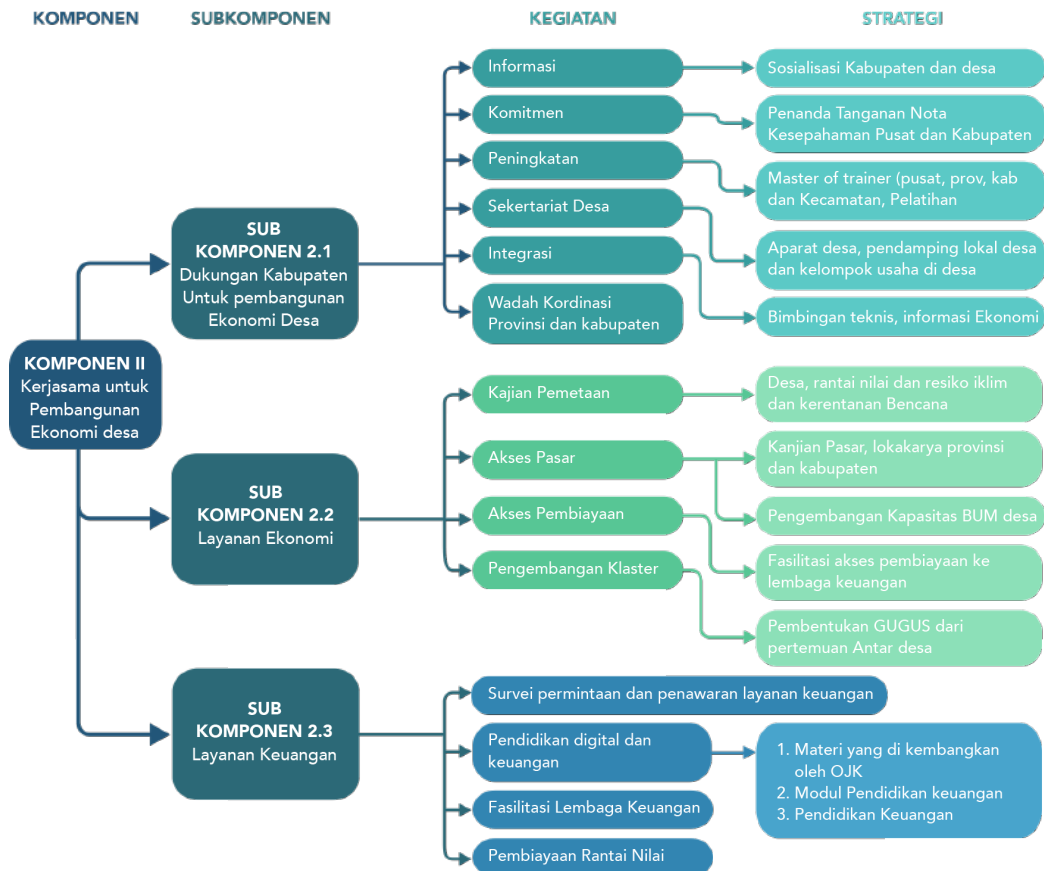
DASAR PEMILIHAN DESA TEKAD



DASAR PEMILIHAN DESA TEKAD







INDIKATOR UTAMA TEKAD

Pemberdayaan Ekonomi Desa



70% Rumah tangga melaporkan peningkatan produksi mereka

Peningkatan rata-rata 30% dalam volume yang terjual dan nilai penjualan produk pertanian / kelautan

Setidaknya 30% dari dana desa (DD) dan Alokasi Kabupaten Desa (ADD) dianggarkan untuk pembangunan ekonomi

Kemitraan Untuk Pembangunan Ekonomi



50% dari kabupaten yang berpartisipasi termasuk pembiayaan investasi untuk kabupaten sasaran dalam rencana kabupaten

75% rumah tangga menyatakan bahwa mereka telah mengadopsi input teknologi atau praktik yang lebih baik

80% rumah tangga puas dengan aj relevansi, bj kualitas dan cj aksesibilitas penyuluhan pertanian dan layanan konsultasi yang di berikan oleh sektor publik dan swasta

60% rumah tangga menyatakan bahwa mereka memiliki akses ke layanan jasa keuangan yang memadai

Inovasi Pembelajaran & Pengembangan Kebijakan



Menangkap pratik-praktik inovatif dan mendokumentasikan pencapaian dan model keberhasilan implementasi TEKAD

Memobilisasi audiens desa dan membuka akses online ke pengetahuan dan sumber daya

Meningkatkan lingkungan politik dan peraturan dalam mendukung pengembangan ekonomi desa dan memperkuat kapasitas kementerian desa

RENCANA IMPLEMENTASI

TAHUN KE-1

- Mempersiapkan Struktur pelaksanaan proyek
- Membangun metodologi & Pedoman
- Studi pemetaan
- Pembentukan paket peningkatan kapasitas berdasarkan komoditi yang dikembangkan
- Kampanye peningkatan kesadaran
- rekrutmen pendamping
- Pelaksanaan Workshop di Provinsi dan Kabupaten
- Pelaksanaan Pelatihan Pendamping

TAHUN ke 1
500 Desa
Inti

TAHUN ke 2
+ 610 Desa
Cluster

TAHUN ke 3
+ 610 Desa
Twin/Kembar

Setiap desa difasilitasi
minimal 3 tahun

Pendekatan Program TEKAD Dalam membangun Desa



PENDEKATAN TEKAD DALAM MERUBAH STATUS DESA

TAHAPAN PENDEKATAN BERBASIS MODUL PENGUATAN KAPASITAS			
TAU	MAU	MAMPU	MANDIRI/MAJU
1. UU DESA 2. PERMENDES NO 01 TENTANG KEWENANGAN ASAL USUL 3. PERMENDES NO 02 TENTANG MUSYAWARAH DESA 4. PERMENDES NO 04 TENTANG BUM DESA 5. PERENCANAAN PARTISIPATIF PEMBANGUNAN DESA (pembangunan ekonomi Desa) • RPJMDESA • RKP DESA • APBDESA • KEUANGAN DESA • LPJ DESA 6. TEKAD 7. MENGENAL POTENSI DIRI 8. MENGENAL POTENSI DESA 9. KELEMBAGAAN DESA	1. KESELARASAN (Mengenai dan membangun potensi) 2. KELEMBAGAAN A. Mekanisme Pendirian Lembaga/Kelompok B. Mekanisme Pendirian Bumdes • Badan Hukum • Tupoksi • Membangun Tujuan • Aturan Kelompok 3. DINAMIKA LEMBAGA/KELOMPOK/BUMDESA A. Perumusan Dan Penetapan Rencana Kerja B. Musyawarah, Kerja Sama Dan Gotong Royong C. Administrasi 4. MERUMUSKAN DAN MENYUSUN RENCANA PENGEMBANGAN EKONOMI A. PEMILIHAN JENIS USAHA B. RENCANA BISNIS 5. ANALISA USAHA 6. SISTEM INFORMASI DESA	1. TEKNIS PRODUKSI/PASCA PANEN A. Budidaya Tanaman (20 Modul) B. Budidaya Peternakan (5 Modul) C. Budidaya Perikanan Darat/Laut (4 Modul) D. Budidaya Rumput Laut (3 Modul) E. Pengolahan Hasil (10 Jenis) 2. PERUBAHAN USAHA 3. PENGEMASAN 4. TEKNIK PEMASARAN	1. PENGEMBANGAN USAHA 2. PEMUPUKAN MODAL 3. MENJALIN KEMITRAAN 4. PENGENALAN PEMBIAYAAN 5. PENJAMINAN KUALITAS 6. PENINGKATAN KUALITAS 7. PENGENALAN PASAR ONLINE

Penguatan Kapasitas Kepala/Aparat Kampung & Pengurus BUMDES



Kerjasama Untuk Membangun ekonomi Desa



Optimalisasi Dukungan Provinsi dan Kabupaten

- 1) Fasilitas Bnaturan permodalan (pendanaan melalui program sektor & akses permodalan) khususnya dalam proses pengolahan potensi SDA desa menggunakan teknologi tepat guna s/d pemasaran
- 2) Membangun koneksi perbangkan & layanan jasa lainnya
- 3) Bantuan peningkatan kapasitas (pengolahan potensi & nilai tambah)
- 4) Fasilitas pasar skala Provinsi & kabupaten



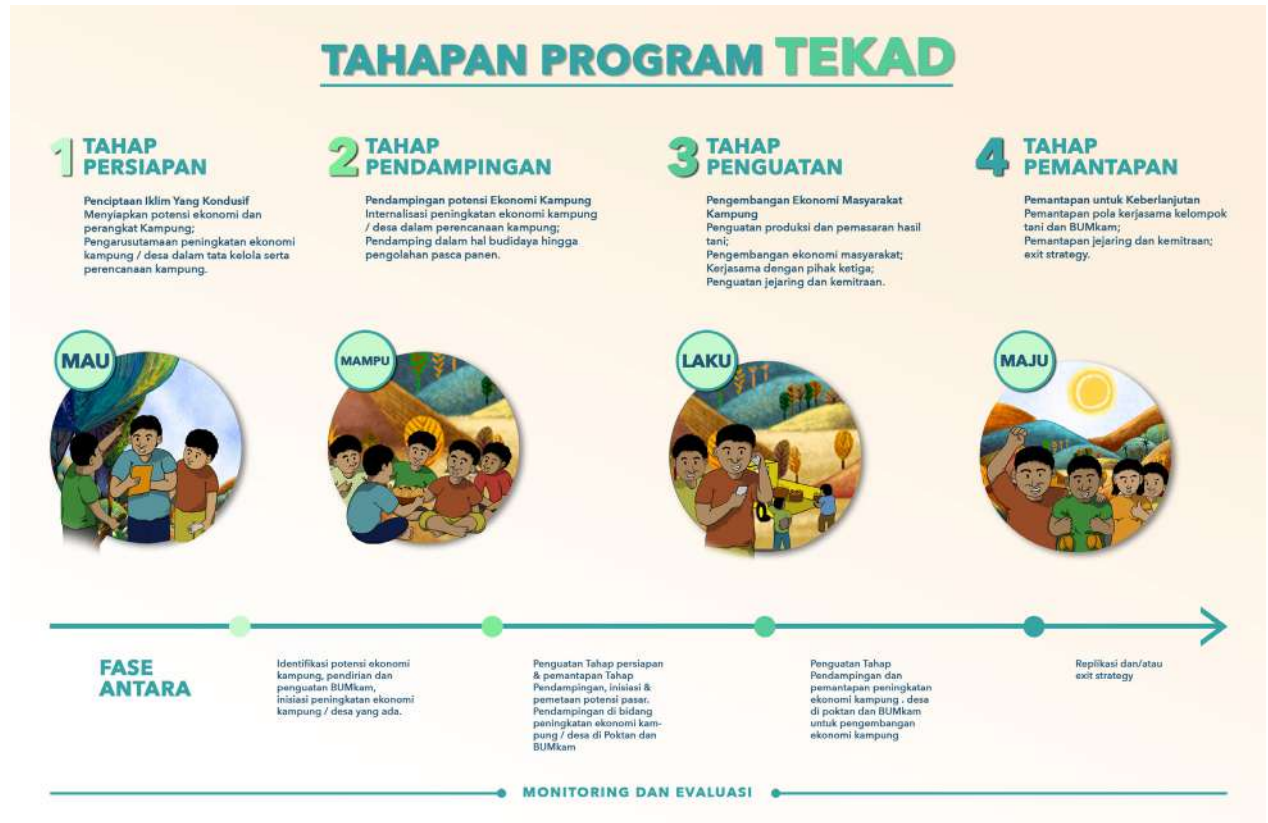
Sub Pokok Bahasan 2: Tahapan Program TEKAD

1. Bagi peserta Bimbingan Teknis menjadi empat kelompok.
2. Pelatih Menampilkan kalimat " **aku tau aku, aku mau, aku mampu dan dapat melakukan**".
3. Masing-masing kelompok membuat tema mimpi masyarakat desa.
4. Diskusikan kegiatan-kegiatan apa yang akan dilakukan (tahapan) sesuai dengan kalimat " **aku tau aku, aku mau, aku mampu dan dapat melakukan**". diatas selamat 10 menit.

Lembar Kerja SPB 2

KEGIATAN			
Aku Tau	Aku Mau	Aku Mampu	Dapat melakukan
			Dst....

5. Masing-masing kelompok memaparkan hasil diskusinya (5 menit per kelompok)
6. Memperkaya hasil diskusi dengan meminta peserta memberikan masukan atas hasil diskusi 4 kelompok.
7. Pelatih memaparkan Bahan Paparan tahapan Program TEKAD.
8. Diskusi dan tanya jawab.



Sub Pokok Bahasan 3 : Tugas Pokok dan Fungsi Fasilitator TEKAD.

1. Bagilah 2.Potongan kertas warna; 1 warna biru dan satu warna merah kepada masing-masing peserta, mintakan untuk mengisi satu tugas pokok di kertas warna merah dan fungsi fasilitator TEKAD pada kerta biru.(waktu 3 menit).
2. Semua peserta maju untuk menempelkan potongan tersebut pada form yang disediakan di dinding.

Lembar Kerja SPB 3

Tugas Pokok	Fungsi

3. Setelah semua menempelkan, mintalah 2 orang peserta untuk menyatukan kalimat yang sama.
4. Setelah semua disatukan mintalah kedua orang tersebut untuk membacakan tugas pokok dan fungsi yang telah ditulis.
5. Pelatih menyimpulkan hasil tulisan tupoksi dari peserta.
6. Pelatih memaparkan **Bahan Paparan** tupoksi sesuai dengan Kerangka acuan kerja fasilitator TEKAD.
7. Tanya jawab bahasan tupoksi (5 menit).

Games:

Burung dan Petani

Cara bermain:

- Bagilah peserta menjadi kelompok-kelompok masing-masing kelompok terdiri dari 3 orang.
- Pembagian kelompok bisa dengan cara menghitung 1 sampai 3, kembali ke hitungan 1-3 lagi.
- Setelah kelompok terbagi, dua orang saling berpegangan sebutkan sebagai sangkar dan satu orang berada di tengah sebutkan sebagai burung.
- Jika pelatih menyebutkan kalimat **"Petani"** maka peserta yang ada di tengah sebagai burung harus berpindah mencari sangkar baru (berpindah ke kelompok lain) sedangkan dua orang yang berpegangan tetap pada posisinya.
- Jika pelatih menyebutkan kata **"Kebakaran"** maka dua orang yang berpegangan sebagai sangkar akan mencari burung.
- Jika pelatih menyebutkan kata **"Gempa Bumi"** baik sangkar maupun burung berganti.
- Setelah peraturan di sampaikan pelatih mulai mengarang cerita yang didengarkan oleh semua peserta pelatih bisa menyebutkan kata petani, kebakaran dan gempa bumi di dalam ceritanya.

Bermain Peran:

Melaksanakan Kegiatan TEKAD

1. Bagilah peserta menjadi 2 kelompok; masing masing kelompok ada yang bertindak sebagai : masyarakat, Kader Kampung/Desa, Fasilitator kecamatan, koordinator kabupaten, DPIU , dan PPIU.
2. Kelompok satu dan dipersilahkan membuat skenario kegiatan apa yang akan dilaksanakan, (harus berbeda).

3. Skenario dibuat dalam bentuk format disesuaikan dengan jabatan, tupoksi dan mekanismenya (Apa, siapa, mengapa, bagaimana, dan dimana) Masing-masing. (15 menit)
4. Setelah skenario selesai, masing-masing kelompok dipersilahkan untuk bermain peran melaksanakan skenario yang telah dibuatnya. (tiap kelompok 10 menit)
5. Setelah memainkan perannya, masing-masing kelompok memberikan masukan kepada kelompok lainnya.
6. Pelatih memberi masukan hasil bermain peran.
7. Pelatih memaparkan Bahan Paparan tupoksi fasilitator TEKAD
8. Diskusi tanya jawab.

1. Koordinator Kabupaten

- a. Memfasilitasi DPIU sehari-hari untuk penyelenggaraan TEKAD di Kabupaten;
- b. Bertanggung jawab atas supervisi dan monitoring kegiatan Tim di tingkat kabupaten, Kecamatan, dan perangkat desa;
- c. Bertanggung jawab untuk sosialisasi, promosi dan penyadaran di tingkat kabupaten;
- d. Memastikan bahwa bupati dapat memenuhi persyaratan yang diatur dalam nota kesepahaman.
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan peningkatan kapasitas dan layanan pendampingan kepada staf kabupaten, kecamatan dan desa, serta pemimpin kecamatan dan pengelola desa;
- f. Memfasilitasi DPIU untuk pembentukan platform koordinasi kabupaten;
- g. Bersama tim teknis kabupaten, meninjau rencana implementasi arahan GESI;
- h. Membantu bupati untuk mempersiapkan AWPB untuk kabupaten tersebut;
- i. bekerja sama dengan tim teknis kabupaten dan BUMDes, jika memungkinkan, mengembangkan strategi yang digerakkan oleh permintaan untuk akses ke layanan pengembangan bisnis untuk desa-desa sasaran;
- j. Mengkoordinasikan tim distrik untuk persiapan strategi desa dengan fasilitator distrik;
- k. Memiliki hubungan yang kuat dengan Camat, Camat dan Bappeda, instansi terkait lainnya di kecamatan, DPRD dan memastikan bahwa kegiatan TEKAD secara berkala dilaporkan kepada Bupati. distrik dan secara teratur dikonsultasikan tentang masalah arah dan konten;
- l. terlibat dengan layanan dari instansi teknis kabupaten dan provinsi dan penyedia layanan sektor swasta yang relevan;
- m. berkoordinasi dengan pelaku pasar yang ada dan mengembangkan hubungan dengan pelaku pasar baru;

- n. memastikan berfungsinya sistem GIS / M&E di desa; antara desa peserta, kepala kecamatan dan tim kabupaten; dan
- o. Memastikan bahwa TEKAD terhubung dengan program instansi terkait lainnya yang dilaksanakan di distrik.
- p. Memfasilitasi misi IFAD di kabupaten, kecamatan dan desa;
- q. Siapkan laporan bulanan.

2. Spesialis M&E

- a. Bertanggung jawab untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan TEKAD di kecamatan, kecamatan dan desa;
- b. Dengan koordinator distrik, melatih staf distrik, jika perlu, animator distrik dan manajer desa;
- c. Dengan koordinator distrik, fasilitasi persiapan manajer distrik untuk AWPB;
- d. Dengan supervisi dari spesialis M&E provinsi, mempersiapkan informasi pembelajaran dan berbagi pengetahuan melalui Sistem Informasi Manajemen (MIS) berbasis web dan / atau untuk dipublikasikan di Pintu Gerbang Indonesia Timur / d media sosial lainnya, serta rencana implementasi M&E;
- e. Di bawah pengawasan spesialis GIS provinsi, siapkan sistem informasi desa (VIS);
- f. Secara teratur memperbarui status indikator hasil TEKAD;
- g. memastikan berfungsinya sistem M&E yang berfungsi di desa; antara desa peserta, kepala kecamatan dan tim kabupaten;
- h. Siapkan laporan bulanan.

3. Spesialis Marketing

- a. Mengembangkan studi pasar untuk lingkungan sekitar;
- b. Memfasilitasi pemerintah daerah dalam promosi produk pertanian untuk menarik investor yang berminat membantu masyarakat / kelompok miskin untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat tersebut;
- c. Bekerja sama dengan spesialis GIS provinsi, membantu pemerintah kabupaten dalam mengembangkan harga pasar pertanian yang dapat diakses petani;
- d. Mengembangkan kerjasama dengan instansi pemerintah dan non pemerintah di provinsi dan kabupaten terkait pemasaran hasil pertanian;
- e. bersama spesialis P&E kabupaten, mengembangkan instrumen pemantauan pasar dan memberikan rekomendasi kepada koordinator kabupaten;
- f. Memfasilitasi hubungan komersial antara produsen dan pembeli, termasuk BUMDES;
- g. Dengan supervisi ahli pembangunan ekonomi provinsi, mengidentifikasi peluang pasar dan mengembangkan jaringan pemasaran di wilayah sasaran, termasuk

mengidentifikasi pendanaan pemerintah dan swasta lainnya seperti CSR, LSM, lembaga keuangan mikro, investor, dll. dan juga memfasilitasi akses ke pasar dan akses ke layanan;

- h. Memfasilitasi negosiasi perjanjian kontrak yang adil dengan pembeli atas nama entitas ekonomi desa atau membantu negosiasi dengan mitra rantai pasokan;
- i. Bertanggung jawab atas peningkatan kapasitas dan dukungan teknis kepada masyarakat desa, termasuk kepala desa, BUMDE dan organisasi ekonomi desa dan petani utama serta pelaku pasar lokal;
- j. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyebarluaskan artikel materi pembelajaran / inovasi yang berkaitan dengan aspek pemasaran; dan
- k. Siapkan laporan bulanan.

4. Spesialis Pengembangan Ekonomi

- a. dengan tim koordinator kabupaten, menyiapkan rencana dan program rinci untuk kegiatan pembangunan ekonomi desa;
- b. menyiapkan analisis pemetaan tentang perkembangan ekonomi lokal (PEL) saat ini di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa di wilayah sasaran untuk mengidentifikasi peluang dan prospek PEL;
- c. Bertanggung jawab untuk membangun kapasitas PEL untuk staf kabupaten, kecamatan dan desa, fasilitator kecamatan, pengelola desa dan juga penyedia layanan swasta (pusat penyuluhan / Bimbingan Teknis untuk petani (P4S), koperasi, pengusaha sukses, penyedia layanan pengembangan perusahaan swasta);
- d. Bersama ahli pembangunan ekonomi provinsi, mempersiapkan strategi percepatan transformasi ekonomi pedesaan kabupaten, kecamatan dan desa;
- e. Mengembangkan modul pengembangan masyarakat dan pengembangan ekonomi desa khususnya untuk pengembangan / peningkatan skala BUMDES, kelompok masyarakat, dll.);
- f. Memfasilitasi perjanjian pemasaran dengan berbagai jenis pembeli (seperti petani, pengumpul dan pedagang, koperasi, UKM, perusahaan besar, perusahaan agro-teknologi ...) tergantung pada kapasitas desa, memperbaiki sistem pasar yang dipromosikan oleh PRISMA dan DFID yang didanai oleh DFAT;
- g. Mendukung pengembangan gugus desa yang akan mengumpulkan produksi dan sumber daya dan memfasilitasi akses ke pasar yang lebih besar dan dibayar lebih baik;
- h. mempromosikan kelompok desa dengan strategi pembangunan ekonomi yang sama;

- i. Memfasilitasi dukungan teknis kepada DPIU dan instansi terkait lainnya untuk PEL;
- j. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyebarluaskan artikel materi pembelajaran / inovasi yang berkaitan dengan LED;
- k. Memfasilitasi hubungan desa dan penyedia layanan, sehingga mereka dapat menggunakan dana desa untuk membayar layanan;
- l. Berkoordinasi dengan instansi terkait, LSM, perguruan tinggi dalam rangka mengembangkan jaringan LED;
- m. Siapkan laporan bulanan.

5. Spesialis Pengembangan Kelembagaan

- a. Bersama tim fasilitator daerah, menyiapkan rencana dan program rinci kegiatan pengembangan kelembagaan;
- b. menyiapkan analisis kartografi tentang kondisi terkini lembaga di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa di wilayah sasaran untuk memberikan informasi tentang kebijakan
- c. Bertanggung jawab atas peningkatan kapasitas dan dukungan teknis untuk pengembangan kelembagaan kepada staf dari kabupaten, kecamatan dan desa serta kepada fasilitator dari kecamatan dan aparat desa;
- d. Memberikan masukan kepada spesialis pengembangan kelembagaan provinsi untuk masalah perbaikan pemerintahan desa di kabupaten;
- e. Memastikan bahwa proses perencanaan partisipatif, pelaksanaan dan juga M&E sesuai dengan undang-undang desa dan peraturan terkait lainnya;
- f. Memfasilitasi DPIU untuk mengembangkan kemitraan dengan instansi terkait lainnya guna meningkatkan tata kelola desa;
- g. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan menyebarluaskan artikel dari materi pembelajaran / inovasi yang terkait dengan pengembangan kelembagaan;
- h. Siapkan laporan bulanan.

6. Asisten Administrasi

Asisten administrasi berada di kabupaten, dalam 1 (satu) kabupaten ditempatkan 1 (satu) orang asisten administrasi) untuk memberi dukungan tugas pada tim Kabupaten, terutama dalam hal administrasi dan kesekretariatan dan Data.

- a. Menerima data/dokumen: menerima pengumpulan data/dokumen dari fasilitator Distrik/Kecamatan, mencatat dokumen/data dalam list penerimaan dokumen/data agar bisa diketahui history dokumen/data yang masuk, membuat tanda terima penerimaan dokumen/data yang masuk, mengatur penyimpanan sementara dokumen/data sebelum diperiksa;

- b. Pemeriksaan kelengkapan data: memeriksa dokumen/data yang masuk dari fasilitator Distrik/Kecamatan sudah sesuai/belum dengan permintaan kabupaten, dokumen/data yang sudah sesuai dan telah diverifikasi/validasi oleh Koordinator Kabupaten diberi urutan berdasarkan prioritas/rutinitas untuk di input ke aplikasi;
- c. Entry data aplikasi: melakukan entry/input data ke aplikasi-aplikasi tersebut dengan teliti dan benar sesuai SOP masing-masing aplikasi, melaporkan masalah yang timbul dalam menjalankan aplikasi kepada MIS Provinsi;
- d. Pemeriksaan output: data output aplikasi harus diperiksa kembali dengan melakukan pencocokan dengan dokumen hardcopy, data output yang sudah dianggap benar diserahkan ke Fasilitator Tingkat Kabupaten untuk dilakukan verifikasi, data yang telah diverifikasi didokumentasikan dalam form control serta dikirim ke provinsi atau di upload ke aplikasi pusat (progen dan disbursement), dokumentasi form control dilaporkan setiap bulannya untuk dilampirkan pada laporan bulanan kabupaten;
- e. Pengarsipan dokumen, data serta backup data: data yang dihasilkan harus diarsip dengan baik dan sistematis baik yang berbentuk hardcopy, softcopy atau berbentuk database, melakukan backup terhadap seluruh data dengan metode backup yang dianggap lebih aman, efektif dan efisien.

1.1. FASILITATOR KECAMATAN/PENDAMPING DISTRIK

Fasilitator Kecamatan adalah fasilitator yang diseleksi oleh Satker PPIU melalui mekanisme yang telah ditentukan dan ditempatkan di Kecamatan pada program TEKAD terdiri dari 2 Fasilitator yakni: (i). Fasilitator Penguatan Masyarakat dan (ii). Fasilitator pengembangan ekonomi desa, adapun tupoksinya sebagai berikut:

1 Fasilitator Penguatan masyarakat

- a. Memberikan motivasi dan advokasi kepada Camat, Lurah, Perangkat Desa, Pembina Desa dan Masyarakat Desa dari program TEKAD untuk pemberdayaan masyarakat;
- b. Identifikasi materi program Bimbingan Teknis yang dibutuhkan masyarakat desa dan laporkan kepada fasilitator daerah;
- c. Memfasilitasi proses perencanaan partisipatif di desa, sehingga program pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kelembagaan dapat tercakup dalam RPJMDES dan RKP Desa;
- d. Mengembangkan jejaring dan melakukan advokasi dengan kelompok masyarakat, kelompok tani / pemuda, kelompok perempuan, BUMDES, dll. terkait dengan peningkatan kapasitas mereka;

- e. Mengembangkan jaringan dengan kecamatan teknis terkait;
- f. Memantau dan melaporkan setiap masalah / masalah, baik secara berkala maupun tidak sengaja kepada koordinator kabupaten;
- g. Memberikan nasehat kepada aparat desa untuk pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kelembagaan;
- h. Memfasilitasi tim fasilitator kecamatan, Dinas Pertanian Kabupaten dan juga penyuluh pertanian lapangan untuk pelaksanaan pemberdayaan ekonomi desa;
- i. Membantu fasilitator daerah mengumpulkan artikel materi pembelajaran / inovasi terkait program pemberdayaan masyarakat; dan
- j. Siapkan laporan bulanan.

2 Fasilitator Pengembangan Ekonomi

- a. Memberikan motivasi dan advokasi kepada Camat, Camat, Lurah, Perangkat Desa, Pembina Desa dan Masyarakat Desa dari program TEKAD untuk pembangunan ekonomi;
- b. Identifikasi materi program Bimbingan Teknis yang dibutuhkan untuk pembangunan ekonomi desa dan laporkan kepada fasilitator daerah;
- c. Memfasilitasi proses perencanaan partisipatif di desa, sehingga program pembangunan ekonomi dapat tercakup dalam RPJMDES dan RKP Desa;
- d. Mengembangkan jejaring dan melakukan advokasi dengan kelompok masyarakat, kelompok tani / pemuda, kelompok perempuan, BUMDES, dll. terkait dengan peningkatan kapasitas mereka untuk pembangunan ekonomi;
- e. Mengembangkan jaringan dengan kecamatan teknis terkait;
- f. Memantau dan melaporkan setiap masalah / masalah, baik secara berkala maupun tidak sengaja kepada koordinator kabupaten;
- g. Memberikan nasehat kepada aparat desa;
- h. Memfasilitasi tim fasilitator daerah, instansi terkait lainnya dan juga penyuluh pertanian lapangan untuk pelaksanaan pemberdayaan ekonomi desa;
- i. Membantu fasilitator daerah mengumpulkan artikel materi pembelajaran / inovasi terkait program pembangunan ekonomi; dan
- j. Siapkan laporan bulanan.

1.2. Kader Desa

Kader Kampung/Desa Merupakan penduduk asli yang berdomisili kampung/desa tersebut yang dipilih berdasarkan hasil musyawarah kampung dan ditetapkan melalui SK kepala Kampung/Desa dan menjadi fasilitator TEKAD dengan syarat minimal bisa baca tulis. Adapun Tupoksi dari Kader Kampung/Desa tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Memotivasi, memfasilitasi kepala desa, perangkat desa dan masyarakat desa melalui diskusi dan pertemuan;
- b. Bersama fasilitator pemberdayaan masyarakat kecamatan, memfasilitasi pelaksanaan Perencanaan Desa Partisipatif untuk mengintegrasikan program pembangunan ekonomi ke dalam RPJMDES dan RKP Desa;
- c. Memfasilitasi, memotivasi dan mempromosikan kegiatan kelompok masyarakat, kelompok tani / pemuda, kelompok perempuan, BUMDes, dll.
- d. Siapkan laporan bulanan.

