



PANDUAN

PELATIHAN MANAJEMEN ORGANISASI
KELOMPOK TANI MASYARAKAT PEDULI HUTAN DAN
KEANEKARAGAMAN HAYATI

Pelatihan Manajemen Organisasi Kelompok Masyarakat Peduli Hutan dan Keanekaragaman Hayati

Latar Belakang

BIOCLIME bermaksud untuk mendukung pemerintah provinsi dan kabupaten di Sumatera Selatan untuk menyertakan aspek keanekaragaman hayati dalam pengambilan keputusan perencanaan penggunaan lahan, dan mencoba membantu Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) dalam mengintegrasikan peran dan partisipasi masyarakat lokal dalam perencanaan dan pengelolaan hutan dan kawasan lindung.

Salah satu upaya BIOCLIME untuk melibatkan masyarakat dalam pengelolaan hutan secara lestari adalah dengan memfasilitasi terbentuknya kelompok masyarakat peduli hutan dan keanekaragaman hayati. Pada tahun 2014 hingga awal tahun 2015, BIOCLIME telah memfasilitasi terbentuknya 5 (lima) kelompok masyarakat desa di 4 (empat) kabupaten yang merupakan mitra project. Kelompok Tunas Harapan merupakan kelompok yang terbentuk di Desa Karang Panggung dan diharapkan menjadi embrio awal kemandirian masyarakat desa dalam upaya menyusun perencanaan dan pengelolaan hutan secara lestari dan berkelanjutan.

Sebagai kelompok yang baru berdiri, Tunas Harapan perlu mendapat pendampingan dan penguatan organisasi, sehingga bisa mengatasi permasalahan yang muncul selama anggota berkegiatan dalam kelompok serta mampu menyusun (diantaranya) : AD/ART kelompok (Aturan Dasar/Aturan Rumah Tangga), sistem pembukuan pengelolaan administrasi dan keuangan yang perlu diterapkan, peran dan fungsi stakeholder serta jaringan yang bisa dikembangkan, dalam hal ini KPHP Rawas dan LSM lokal. Di masa yang akan datang, para stakeholder tersebut diharapkan bisa membantu kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan hutan yang berkelanjutan.

Menilai kebutuhan kelompok masyarakat dan berdasarkan hasil rekomendasi dari kegiatan terdahulu AWP 2015, paket kerja 5 (AWP II. 5.2.1) maka BIOCLIME bermaksud menyelenggarakan pelatihan manajemen organisasi kelompok.

Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan ini yaitu :

Tujuan umum :

Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan serta sikap masyarakat untuk mengatasi masalah-masalah (sosial, ekonomi, budaya serta politik) agar kelompok semakin dinamis dan berkeadilan gender

Tujuan Khusus :

1. Peserta mampu mengelola organisasi kelompok yang sudah terbentuk dengan baik dan benar
2. Peserta/pengurus mampu mengelola administrasi organisasi maupun organisasi keuangan yang transparan
3. Peserta dapat mengetahui dan mampu dalam penggalian modal usaha dan pendaayagunaannya
4. Peserta dapat memahami cara membangun jaringan kerja dan peran kelompok di tengah masyarakat

Fasilitator

Fasilitator berasal dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) Yayasan kemasda – Kesejahteraan Masyarakat Desa dengan melibatkan narasumber lain yang dibutuhkan sesuai dengan materi pelatihan

Materi Pelatihan (Detil Terlampir)

Materi pelatihan meliputi :

Bidang Kepengurusan

1. Peranan pengurus
2. Tugas-tugas pengurus
3. Pemeriksaan/monev kelompok

Bidang Penyelenggaraan Kelompok Swadaya Masyarakat

1. Rapat anggota bulanan
2. Memahami anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (AD/ART)
3. Pemupukan dan pendayagunaan modal
4. Administrasi organisasi dan administrasi keuangan

Bidang Pendayagunaan Kelompok Swadaya Masyarakat

1. Pendidikan dalam kelompok
2. Peran dan fungsi pendamping serta stakeholder (BIOCLIME, KPH,LSM)
3. Peranan kelompok dalam membangun masyarakat

Detil Materi :

PERKENALAN

TUJUAN

1. Agar saling mengenal antar peserta dan terjadi hubungan yang akrab juga santai antara peserta dengan fasilitator.
2. Terciptanya suasana yang kondusif selama pelaksanaan acara pelatihan.

METODE

1. Penjelasan langsung.
2. Curah Pendapat.
3. Tanya jawab

ALAT DAN BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol
2. Plipchart
3. Lakban
4. Metaplan

WAKTU : 45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan alur pelatihan dan tujuan dari pelatihan yang akan dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa pelatihan ini dengan menggunakan metode pendidikan orang dewasa (Andragogi) yang mana seluruh peserta dituntut peran aktif selama mengikuti pelatihan.
3. Fasilitator menjelaskan bahwa didalam semua proses pelatihan terjadi kesetaraan dan solidaritas yang tinggi antara fasilitator dengan peserta, dan peserta sebagai nara sumber yang aktif demi kelancaran proses pelatihan.
4. Fasilitator membagikan kertas pada masing-masing peserta kemudian meminta pada peserta untuk menuliskan nama, nama kelompok, jabatan didalam kelompok, usaha yang dilakukan , juga masalah yang dihadapi dalam usaha.

5. Setelah selesai, maka fasilitator meminta pada masing peserta untuk memperkenalkan dirinya.
6. Fasilitator mencatat semua nama peserta di kertas plano

HASIL YANG DIHARAPKAN PADA MATERI PERKENALAN

1. Peserta dan fasilitator dapat saling kenal mengenal satu sama lain.
2. Terjadinya hubungan yang akrab dan harmonis antara peserta juga fasilitator.
3. Tumbuhnya solidaritas yang tinggi dan kondusif antara peserta juga fasilitator.

MENGGALI HARAPAN DAN KEHAWATIRAN PESERTA

TUJUAN

1. Peserta dapat menjelaskan harapan-harapannya selama pelatihan, baik sesama peserta, juga terhadap fasilitator.
2. Peserta dapat menjelaskan kekhawatirannya selama mengikuti pelatihan baik sesama peserta maupun dengan fasilitator.

METODE

1. Curah Pendapat.
2. Penugasan

ALAT DAN BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol.
2. Flipchart

3. Lakban
4. .Metaplan.

WAKTU : 45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas dan tujuannya yang akan dicapai.
2. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apa saja harapan mereka terhadap pelatihan ini baik harapan pada sesama peserta, pada cara penyampaian fasilitator, maupun terhadap panitia penyelenggara pelatihan.
3. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta kedalam kertas flipchart.
4. Bersama peserta fasilitator membahas dan mengklarifikasi semua pendapat peserta.
5. Kembali fasilitator meminta pendapat dari semua peserta, apa kekhawatiran mereka selama pelaksanaan pelatihan.
6. Fasilitator merangkum semua kekhawatiran peserta kedalam kertas flipchart.
7. Bersama peserta , maka fasilitator membahas dan mengklarifikasi semua pendapat peserta.
8. Setelah membahas harapan dan kekhawatiran peserta, maka bersama peserta fasilitator membuat aturan-aturan dan kontrak belajar

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI ADALAH

1. Peserta dapat menjelaskan dan memahami tentang keinginannya atau harapannya dalam mengikuti pelatihan secara baik dan benar.
2. Kehawatiran peserta dalam mengikuti pelatihan dapat diatasi dengan membuat peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh semua agar pelatihan berjalan dan berhasil secara maksimal.
3. Adanya kesepakatan bersama yang menjadi kontrak belajar, baik jam mulai belajar maupun jam berakhirnya belajar.

PENGERTIAN DAN PEMHAMAN KELOMPOK KPH, DAN TUJUAN KELOMPOK KPH.

TUJUAN

1. Peserta dapat menjelaskan harapan-harapannya selama pelatihan,
2. Untuk mengetahui dan memahami dengan baik tentang pengertian kelompok KPH.

METODE

1. Curah pendapat.
2. Tanya Jawab.
3. Diskusi Pleno.

ALAT DAN BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Flipchart.
2. Lakban

WAKTU : 60 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas dan tujuan yang ingin dicapai.
2. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apa yang dimaksud dengan kelompok
3. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta kedalam kertas flipchart.
4. Bersama peserta, maka Fasilitator merangkum dan mengklarifikasi tentang pengertian dan pemahaman tentang kelompok KPH.
5. Fasilitator kembali meminta sumbang saran dari peserta kira-kira apa tujuan kita berkelompok, atau harus membentuk organisasi secara formal.
6. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta kedalam kertas flipchart.
7. Bersama peserta maka fasilitator merangkum dan mengklarifikasi tujuan membentuk Kelompok KPH. Agar peserta semakin jelas

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI ADALAH

1. Peserta dapat membuat definisi pengertian Kelompok KPH secara partisipatif.
2. Peserta dapat memahami tujuan membentuk Kelompok KPH secara partisipatif menurut pemahaman yang mudah dimengerti dan diingat

KESIMPULAN DARI MATERI INI

1. Pengertian Kelompok Swadaya Masyarakat KPH adalah Kumpulan orang-orang yang menyatukan diri didalam suatu organisasi yang tumbuh dan berkembang dari. Oleh. dan Untuk Meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan sosial ekonomi menuju kemandirian dan berkelanjutan.
2. Tujuan Kelompok KPH atau KSM adalah :
 - a. Meningkatkan pendapatan masyarakat melalui usaha-usaha alternatif
 - b. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola organisasi dan usaha kelompok.
3. Meningkatkan hubungan dan jaringan kerjasama antar anggota juga dengan pihak luar yang dapat mendukung kegiatan kelompok

PEDOMAN POKOK/PRINSIP DASAR KELOMPOK .

TUJUAN

Peserta dapat memahami tentang Pedoman Pokok/Prinsip Dasar Kelompok

METODE

1. Penjelasan Singkat
2. Diskusi Kelompok.
3. Diskusi Pleno

ALAT DAN BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol
2. Flipchart
3. Lakban

WAKTU : 45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas, dan tujuannya yang ingin dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan yang dimaksud dengan Pedoman Pokok / Prinsip-prinsip Dasar didalam Kelompok KMPH adalah syarat penting yang harus ditaati didalam berkeompok.
3. Fasilitator membagi peserta menjadi 4 kelompok, dan masing-masing untuk mendiskusikan tentang pedoman pokok yang harus ditaati didalan berkelompok, dengan waktu selama 15 menit.
4. Setelah selesai, maka fasilitator meminta pada masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusi keompoknya.
5. Kemudian Fasilitator menjelaskan 9 Pedoman Pokok/Prinsip Dasar didalan berkelompok yang telah dibuat

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI ADALAH

1. Peserta dapat memahami 9 Pedoman Pokok/Prinsip Dasar dalam Kelompok KPH.
2. Pedoman Pokok ini adalah menjadi syarat penting agar kelompok tetap berjalan dengan baik dan berkelanjutan

KESIMPULAN DARI MATERI INI ADALAH

Ada 9 Pedoman Pokok/Prinsip-prinsip Dasar dalam Berkelompok :

1. Kelompok Swadaya Masyarakat adalah perkumpulan orang-orang yang mau bekerjasama dalam kegiatan-kegiatan kelompok.
2. Keanggotaan berdasarkan kesadaran, bersifat sukarela dan terbuka untuk umum.
3. Bekerja atas dasar prinsip dari, oleh dan untuk anggota.
4. Bertujuan untuk meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan sosial ekonomi anggota.
5. Mengadakan pertemuan anggota dan pengurus secara teratur.
6. Anggota wajib menabung secara teratur.
7. Mengadakan upaya pendidikan secara teratur dan terus menerus.
8. Usaha-Usaha dan tata laksana kelompok bersifat terbuka.
9. Membangun jaringan kerjasama dengan sesama anggota juga dengan pihak luar yang dapat mendukung kegiatan-kegiatan kelompok

Ada 5 (lima) Bidang Hasil Pokok (BHP) dalam pelaksanaan manajemen kelompok, agar kelompok berjalan dengan baik dan berkelanjutan :

A. BIDANG ORGANISASI :

Yang dimaksud dengan Bidang Organisasi ini berjalan apabila

- a. Sudah ada anggota dan pengurus yang jelas dan mantap.
- b. Sudah ada struktur organisasi yang jelas.

- c. Sudah ada Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
- d. Ada Perencanaan yang jelas.
- e. Rencananya dijalankan dengan baik.
- f. Melakukan Monitoring dan Evaluasi.

B. BIDANG ADMINISTRASI

Yang dimaksud dengan Bidang Administrasi adalah :

- a. Kelompok telah melakukan tertib administrasi organisasi yang baik dan benar, misalnya sudah ada Buku Tamu, Buku Notulen Rapat, Buku Daftar anggota dan Pengurus, Buku Daftar Hadir Rapat Anggota. Buku inventaris.
- b. Kelompok juga telah melaksanakan tertib administrasi keuangan kelompok dengan baik dan benar, misalnya : Buku Kas Harian, Buku Kas Bantu, Buku Bank, Buku Kas Bulanan, Buku Rekapitulasi Kas, dll.

C. BIDANG PERMODALAN :

Kelompok telah mempunyai modal usaha untuk melakukan usahanya

- a. Modal bisa didapat dari Modal Swadaya Kelompok misalnya melalui tabungan pokok, tabungan wajib dan tabungan sukarela.
- b. Modal bisa juga didapat dari pihak luar, baik bantuan hibah, pinjaman dan lain sebagainya yang dapat mendukung program kelompok

D. BIDANG USAHA PRODUKTIF.

Kelompok harus punya usaha yang menghasilkan keuntungan, misalnya usaha Simpan Pinjam / Koperasi, Usaha Pertanian yang di kelola bersama, Usaha KMPH dan lain-lain.

E. BIDANG JARINGAN KERJA.

Kelompok akan berjalan baik dan berkelanjutan, apabila sudah ada jaringan kerjasama baik sesama anggota dan pengurus, maupun dengan pihak luar yang dapat mendukung kegiatan-kegiatan kelompok

MANFAAT BERKELOMPOK.

TUJUAN

Agar peserta dapat memahami tentang manfaat-manfaat yang dirasakan setelah mereka berkelompok

METODE

- a. Sumbang Saran.
- b. Diskusi Pleno

ALAT/BAHAN YANG DIBUTUHKAN

- a. Spidol.
- b. Kertas Flipchart.
- c. Lakban

WAKTU

45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas, dan tujuannya yang ingin dicapai.
2. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apa pentingnya kita berkelompok.
3. Hasil dari sumbang saran peserta ditulis oleh fasilitator di kertas flipchart.
4. Kalau kita kaitkan dengan pentingnya didalam berkelompok, kira-kira manfaat apa yang dirasakan kalau kita sudah menjadi anggota
5. Fasilitator kembali mencatat semua pendapat peserta di kertas flipchart dan membahasnya bersama.
6. Fasilitator menjelaskan didalam pengelolaan kelompok dan 4 unsur pokok yang harus kita patuhi yang antara lain :
 - Harus ada perencanaan Program.
 - Ada organisasi dan pembagian tugas.
 - Pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan.
 - Melakukan Monitoring dan Evaluasi.

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI

- a. Peserta memahami akan pentingnya berkelompok, kalau tanpa organisasi kita tidak dapat berbuat banyak, apalagi untuk mencari mitra kerja.
- b. Peserta sadar dengan adanya mereka berkelompok, banyak manfaat yang dirasakan oleh mereka.
- c. Kelompok sangat penting dikelola dengan baik dan benar

KESIMPULAN DARI MATERI INI ADALAH

- a. Anggota tidak bisa menjalankan kegiatannya kalau tanpa organisasi yang jelas.
- b. Untuk Membangun Jaringan kerjasama dengan pihak luar, harus melalui kelompok/organisasi.
- c. Manfaat Berkelompok yang antara lain :
 1. Dapat Meningkatkan hubungan silaturahmi antar anggota kelompok juga pengurus.
 2. Dapat mengikuti berbagai pelatihan untuk meningkatkan kapasitas anggota maupun kelompok.
 3. Dapat membangun jaringan kerjasama dengan pihak-pihak luar yang dapat mendukung program kelompok.
 4. Dapat meningkatkan produksi usaha dan pemasaran.
 5. Saling bantu membantu antar satu dengan yang lain.
- d. Mudah melakukan komunikasi dan informasi

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI DIDALAM MENGELOLA KELOMPOK, BAIK FAKTOR PENDUKUNG MAUPUN FAKTOR PENGHAMBATNYA.

TUJUAN

Untuk Mengetahui faktor -faktor yang mempengaruhi didalam mengelola kelompok maupun usaha KMPH, baik faktor pendukung maupun faktor penghambatnya.

METODE

- a. Sumbang saran.
- b. Menggambar.

- c. Diskusi Kelompok.
- d. Diskusi Pleno

ALAT/BAHAN YANG DIBUTUHKAN

- a. Kertas flipchart.
- b. Spidol.
- c. Lakban.
- d. Menggambar

WAKTU : 60 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang dibahas, dan tujuannya yang ingin di capai.
2. Untuk mencapai tujuan materi maka fasilitator menjelaskan tidak semua usaha yang kita lakukan akan berjalan dengan baik dan menguntungkan, kadang banyak kendala yang kita hadapi. Misalnya produksi yang tidak sesuai dengan harapan kita atau harga pasar menurun dan lain sebagainya.
3. Fasilitator mengajak peserta untuk melakukan permainan menggambar.
4. Masing-masing peserta diberi 1 lembar kertas kosong.
5. Fasilitator mengajak peserta untuk tugas menggambar, seperti gambar yang telah disiapkan oleh fasilitator.
6. Fasilitator mulai memberikan tugas menggambar pada semua peserta dengan mendengarkan apa yang fasilitator bicarakan, dengan waktu lebih kurang 10 menit.
7. Kemudian fasilitator memperlihatkan gambar yang sebenarnya,

8. Fasilitator menanyakan pada peserta apakah ada yang benar, atau salah, kenapa.
9. Fasilitator meminta sumbang saran dari pesera mengapa banyak yang salah.
10. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta dikertas flipchart dan membahsnya bersama.
11. Kemudian peserta dibagi menjadi 4 kelompok, 2 kelompok mendiskusikan faktor pendukung yang mempengaruhi keberhasilan dalam mengelola kelompok, dan usaha KMPH. Dan 2 kelompok yang lain mendiskusikan faktor penghambatnya. Dan waktu diskusi selama 15 menit.
12. Masing kelompok mempersentasikan hasil diskusinya.
13. Fasilitator membahas satu persatu dan merangkum semua pendapat kelompok.

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI

1. Peserta dapat memahami faktor – faktor pendukung yang dapat mempengaruhi kemajuan didalam mengelola kelompok, juga usaha KMPH.
2. Peserta dapat memahami faktor – faktor penghambat yang dapat mempengaruhi yang menghambat didalam mengelola kelompok dan juga usaha KMPH

KESIMPULAN YANG DIDAPAT DARI MATERI INI

1. Peserta dapat mengetahui dan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi jalannya organisasi, baik faktor pendukung maupun faktor penghambat di dalam organisasi juga usaha yang dilakukan.

2. Faktor-faktor pendukung dalam Kelompok agar kelompok tetap berjalan dengan baik dan benar dalam menjalankan organisasi maupun usaha KPH. yang antara lain :
 - a. Adanya kerjasama yang baik antar anggota dan pengurus juga dengan pihak luar.
 - b. Pengurus memberikan contoh yang baik didalam kelompok.
 - c. Pengurus aktif melaksanakan pertemuan anggota.
 - d. Saling menghargai pendapat satu sama lain.
 - e. Mentaati peraturan-peraturan yang ada didalam kelompok.
 - f. Pengurusnya demokratis.
 - g. Mempunyai modal yang cukup untuk menjalankan usahanya.
 - h. Mandiri dan Berkelanjutan.
3. Faktor – faktor yang menghambat dan dapat mempengaruhi jalannya organisasi dan usaha kelompok yang antara lain :
 - a. Anggota dan pengurus kurang kerjasama.
 - b. Pengurus dan anggota kurang disiplin.
 - c. Komunikasinya kurang.
 - d. Anggota kurang percaya pada pengurus.
 - e. Tidak transparan.
 - f. Sulitnya membagi waktu antara kepentingan pribadi dengan kepentingan kelompok.
 - g. Tidak menghargai pendapat orang lain.
 - h. Modal usaha kelompok kurang.
4. Tidak ada jaringan dengan pihak luar yang dapat mendukung program kelompok.

STRUKTUR ORGANISASI KELOMPOK MASYARAKAT PEDULI HUTAN DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI

TUJUAN

Peserta dapat membuat Struktur Organisasi / Kelompok KPH.

METODE

- a. Curah Pendapat.
- b. Penugasan.
- c. Diskusi Kelompok.
- d. Diskusi Pleno

ALAT/BAHAN YANG DIBUTUHKAN

- a. Spidol
- b. Kertas Flipchart.
- c. Lakban.

WAKTU 60 Menit

PROSES

1. Fasilitator Menjelaskan materi yang akan dibahas, dan tujuannya yang ingin dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa di desa kita masing-masing banyak sekali organisasi yang sudah dibentuk, misalnya PKK, BPD, DESA, Karang Taruna dan lain sebagainya.
3. Fasilitator menanyakan apa yang dimaksud dengan Struktur Organisasi.

4. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta, kemudian membahas dan mengklarifikasinya.
5. Fasilitator meminta kembali ke kelompok yang tadi dan masing-masing kelompok membuat struktur organisasi Kelompok KPH, dengan waktu selama 15 menit.
6. Setelah selesai, maka semua kelompok dapat memperentasekan hasil diskusi mereka.
7. Fasilitator memberikan contoh struktur yang telah disediakan, juga menjelaskan keterangan garis-garis yang ada pada struktur tersebut

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI

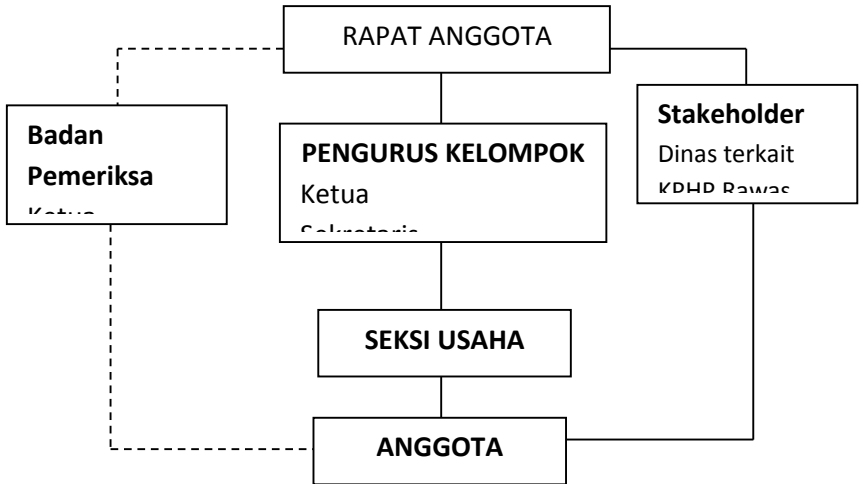
1. Peserta dapat dapat membuat dan memahami struktur organisasi kelompok KPH.
2. Peserta dapat memahami tentang tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang terkait

KESIMPULAN YANG DIDAPAT DALAM MATERI INI

1. Struktur Organisasi adalah Bagan yang menjelaskan perkembangan suatu organisasi yang menunjukkan kerjasama antar kesatuan (Unit) Kelompok KPH.
2. Pengertian kesatuan Unit adalah suatu bentuk Organisasi Usaha Bersama yang terkecil.
3. Kesatuan Unit mempunyai anggota sekurang-kurangnya sebanyak 10 orang dengan tidak menjurus pada dominasi keluarga / kepentingan tertentu.
4. Kepengurusan Kelompok minimal 3 orang yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.

5. Masa jabatan pengurus diatur didalam Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Kelompok.
6. Struktur Organisasi Kelompok adalah sebagai contoh dibawah ini

STRUKTUR ORGANISASI KELOMPOK KMPH.



Keterangan :

Garis Pertanggung Jawaban : -----

Garis Koordinasi :

Garis Pelayanan : =====

UNSUR-UNSUR DIDALAM MENGELOLA KELOMPOK DAN USAHA YANG DILAKUKAN.

TUJUAN

Agar peserta mengetahui dan memahami unsur-unsur yang harus dilakukan didalam mengelola organisasi maupun usaha KMPH

METODE

1. Ceramah.
2. Sumbang Saran.
3. Tanya Jawab

ALAT/BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol.
2. Lakban.
3. Kertas Flipchart

WAKTU 45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas dan tujuannya yang ingin dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa Kelompok yang baik apabila mempunyai perencanaan yang matang.
3. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apa pengalaman mereka dalam mengelola usahanya.
4. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta dan membahasnya satu persatu.

5. Kemudian fasilitator kembali menjelaskan ada 4 (empat) Unsur Pokok didalam mengelola kelompok maupun Usaha KMPH.
 - a. Ada perencanaan yang matang, misalnya apa usaha yang akan dilakukan, berapa biaya yang dibutuhkan, bagaimana peluang pemasarannya dan lain sebagainya.
 - b. Ada peng-organisasian atau pembagian tugas yang jelas, siapa koordinator, siapa sekretarism siapa bendahara, dan apa tugas-tugas anggota.
 - c. Pelaksanaan Rencana Kerja yang telah dibuat bersama, yang sesuai dengan tahapan-tahapannya.
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi. Yang gunanya untuk mengetahui sampai sejauh mana perkembangan usaha yang dilakukan bersama, apa masalahnya dan bagaimana solusi yang akan diambil, dan bagaimana rencana berikutnya

PERATURAN DASAR DAN PERATURAN RUMAH TANGGA KELOMPOK.

TUJUAN

- a. Agar peserta menyadari akan pentingnya Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Kelompok.
- b. Peserta dapat mendiskusikan secara cermat Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Kelompok.
- c. Tersusunnya PD/PRT yang jelas yang akan menjadi aturan di Kelompok KMPH

METODE

- a. Sumbang Saran.
- b. Penjelasan langsung.
- c. Diskusi Pleno

ALAT / BAHAN YANG DIBUTUHKAN

- a. Draf Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
- b. Spidol
- c. Kertas Flipchart.
- d. Lakban.

WAKTU : 90 menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas, dan tujuan yang ingin di capai.
2. Fasilitator menjelaskan pengertian Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga Kelompok KPH.
3. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta “ Mengapa di kelompok harus ada PD / PRT ?.
4. Fasilitator mencatat semua pendapat peserta dan membahasnya bersama.
5. Fasilitator membagikan Draf PD / PRT yang telah disiapkan.
6. Fasilitator menjelaskan bahwa ini hanya contoh, kalau cocok boleh kita pakai dan kalau tidak cocok maka boleh kita ganti dengan kata – kata lain yang kita sesuaikan dengan situasi dan kondisi dimana kita berada.

PERAN DAN FUNGSI MASING-MASING STAKEHOLDER DALAM MEMBANGUN JARINGAN KERJASAMA.

TUJUAN

1. Peserta dapat mengetahui peran dan fungsi dari masing-masing stake holder (orang-orang yang terkait kerjasama) dalam kegiatan-kegiatan kelompok.
2. Dipahaminya peran dan fungsi tersebut oleh masing-masing pihak.

METODE

1. Penjelasan Langsung.
2. Tanya jawab

ALAT / BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol.
2. Lakban
3. Kertas Flipchart.
4. Peran dan Fungsi yang sudah disiapkan

WAKTU 45 Menit

PROSES

1. Fasilitator menjelaskan materi yang akan dibahas, dan tujuan dan yang ingin dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa peran dan fungsi dari masing-masing pihak yang nantinya akan bekerjasama dengan

kelompok penting diketahui agar kita dapat saling mengingatkan dan mengontrolnya.

3. Fasilitator membagikan catatan tentang peran dan fungsi dari masing-masing stake holder yang telah disiapkan.
4. Bersama peserta membahasnya satu persatu dan mengklarifikasinya.
5. Fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apakah peran dan fungsi ini sesuai dengan apa yang kita harapkan atau bisa kita tambah atau kita kurangi

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI

1. Peserta paham betul peran dan fungsi dari masing-masing stake holder.
2. Peserta menyadari bahwa pihak luar kelompok hanya dapat bekerjasama dengan kelompok yang betul-betul baik.
3. Pihak luar kelompok hanyalah mitra kerja sementara, sedangkan anggota kelompok adalah mitra kerja selama kelompok tetap jalan, selama itu pula menjadi mitra kerja

KESIMPULAN DARI MATERI INI

1. Kelompok adalah sebagai wadah / organisasi yang dapat bekerjasama dengan pihak luar yang dapat mendukung programnya.
2. Melalui Kelompok kita dapat mengembangkan program-programnya.
3. Peran dan Fungsi LSM atau Pendamping :

- a. Memfasilitasi dan asistensi dalam pengembangan jalannya organisasi, administarsi, permodalan, usaha, dan jaringan.
- b. Memberikan motivasi yang terus menerus agar kelompok berjalan dengan baik, mandiri dan berkelanjutan.
- c. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang ada dan mmberikan alternatif dalam pemecahan tersebut.
- d. Menjadi penghubung antara masyarakat (Kelompok) baik pada SWASTA maupun ke Dinas – Dinas yang terkait didalam kerjasama.
- e. Menjadi penengah yang netral.
- f. Menjadi pembelah terhadap kepentingan dan hak-hak kelompok atau masyarakat.

4. Peran dan Fungsi SWASTA..

- a. Menjadi mitra kerja yang sejajar dan saling menghargai juga bertanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan bersama kelompok.
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan bersama.
- c. Memberikan pelayanan terhadap kebutuhan kelompok.
- d. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan alternaif dalam pemecahannya.
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan bersama.

5. Peran dan Fungsi dari Dinas Terkait.
 - a. Menjadi mitra kerja yang sejajar dan saling menghargai secara adil dan bertanggung jawab.
 - b. Memberikan pelayanan dan pendampingan teknis dalam usaha-usaha kelompok, baik keterampilan, teknis produksi, juga pemasaran.
 - c. Memberikan konsultasi dan komunikasi yang kondusif terhadap masalah yang dihadapi juga pemecahannya.

Menjadi penghubung antara pihak SWASTA dan Kelompok Masyarakat

RENCANA TINDAK LANJUT

TUJUAN Peserta dapat membuat Rencana Kerja Tindak Lanjut

METODE

1. Sumbang Saran.
2. Penjelasan Langsung.
3. Diskusi Kelompok.
4. Diskusi Pleno.
5. Penugasan

ALAT / BAHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Spidol.
2. Flipchart.
3. Lakban.
4. Lembar Tugas Rencana Kerja

WAKTU : 90 menit

PROSES

1. Fasilitator Menjelaskan materi yang akan dibahas, dan Tujuan yang ingin dicapai.
2. Fasilitator menjelaskan bahwa membuat rencana kerja maksudnya apa yang akan kita lakukan satu tahun kedepan.
3. Fasilitator menjelaskan untuk membuat rencana kerja, harus jelas, spesifik, dapat diukur, dan dapat dicapai dalam waktu tertentu yang sesuai dengan rencana yang akan dibuat.
4. Fasilitator membagi peserta beberapa kelompok yang sesuai dari kelompok yang menjadi utusannya masing-masing.
5. Rencana yang dibuat sesuai dengan kebutuhan kelompoknya, misalnya dari bidang organisasi, administrasi, permodalan, usaha, maupun jaringan kerja yang dapat mendukung rencana mereka.
6. Fasilitator membagikan tabel rencana kerja pada masing-masing kelompok.
7. Fasilitator menjelaskan tentang tabel yang harus diisi, tabel 1 diisi dengan nomor, tabel 2 diisi dengan jenis kegiatan apa yang akan dilakukan, tabel 3, tentang tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan, tabel 4 tempat nya, tabel 5 Volume, tabel 6 waktu, kapan dilaksanakan, dan tabel 7 siapa yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan tersebut.
8. Fasilitator memberikan waktu selama 25 menit.
9. Setelah selesai, maka fasilitator meminta pada masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya

HASIL YANG DIHARAPKAN DARI MATERI INI

1. Peserta dapat membuat dan melaksanakan betul - betul rencana kerja mereka
2. Rencana kerja tersebut sebagai alat untuk dapat memonitoring program kelompok.
3. Tujuan monitoring rencana kerja untuk dapat melihat apakah rencana kerja sudah dilakukan atau belum, apa masalahnya, dan bagaimana solusinya, dan apa rencana kerja berikutnya

Published by:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Kantor Terdaftar
Bonn dan Eshborn, Jerman

BIOCLIME
Biodiversity and Climate Change

Kantor Jakarta:
GIZ ICCTF/GE LAMA I
Gedung Wisma Bakrie II. 5th Floor Ruang ICCTF
Jl. HR Rasuna Said Kavling B-2
Jakarta Selatan 12920
Tel.: +62-21-9796 7613
Fax.: +62-21-5794 5739

Kantor Palembang :
Jl. Jend. Sudirman No. 2837
KM. 3,5 Palembang
Tel.: +62-711-353176
Fax.: +62-711-353176

Penyusun : Yayasan Kemasda

Photo credits : Bioclimate

I www.bioclimate.org
E bioclimate@giz.de
FB Bioclimate