

# Buku Saku Pelatih Kelompok *Diwa* UMKM





# Pengantar

Buku saku ini merupakan bagian dari program Diva UMKM atau “Dorong Inklusi dan Visibilitas UMKM Perempuan Melalui Akses Digital”. Program ini diinisiasi oleh Kota Kita, Jalaterra dan Hetero Space, dengan dukungan Internet Society Foundation. Program Diva UMKM bertujuan untuk memberikan dukungan kepada perempuan pelaku UMKM dalam menghadapi tantangan dan memanfaatkan peluang yang ada di era digital.

Buku saku ini hadir untuk memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan bagi para pelatih Diva UMKM untuk memfasilitasi proses pembelajaran kelompok. Materi dalam buku ini mencakup prinsip dasar pelatihan, teknik fasilitasi, struktur modul pelatihan, dan pendokumentasian pembelajaran. Selain menguasai materi pelatihan, pelatih diharapkan mampu mengelola dinamika kelompok, dan menerapkan metode pembelajaran yang interaktif.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelatihan Diva UMKM ini bergantung pada kualitas pelatih. Oleh karena itu, kami berharap buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi para pelatih dalam mengembangkan potensi individu dan kelompoknya.



# Glosarium

Diva UMKM	:	Dorong Inklusi dan Visibilitas UMKM Perempuan melalui Akses Digital
Fasilitator Diva	:	Tim program yang bertanggung jawab untuk memandu dan mengelola sesi pelatihan.
Kelompok Diva	:	Kelompok binaan yang terdiri dari 20 hingga 30 perempuan pelaku usaha mikro yang berada di satu kelurahan atau desa, serta mencakup perempuan difabel dari berbagai wilayah.
Mentor Diva	:	Individu, praktisi, atau ahli yang memberikan materi pelatihan, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pelatih Diva untuk melatih kelompok mereka.
Pelatih Diva	:	Individu terpilih yang telah menjalani pelatihan khusus ( <i>Training of Trainer</i> - ToT). Pelatih merupakan perwakilan dari kelompok Diva yang bertugas untuk melatih anggota kelompoknya.
Peserta ToT Diva	:	Perwakilan kelompok yang mengikuti pelatihan Training of Trainers (ToT) untuk menjadi pelatih Diva.
Peserta Diva	:	Anggota kelompok Diva yang menerima pelatihan dari pelatih Diva.
Pelatihan kelompok	:	Kegiatan pembelajaran yang dipandu oleh pelatih Diva untuk kelompoknya.
ToT Diva	:	<i>Training of trainers</i> -- Pelatihan khusus yang diberikan kepada perwakilan kelompok untuk mempersiapkan mereka menjadi pelatih yang kompeten bagi anggota kelompoknya.





# Daftar Isi



• Pengantar _____	1	• Materi 3. Memahami Modul Pelatihan ____	29
• Glosarium _____	2	Struktur modul pelatihan _____	31
• Daftar Isi _____	3	Silabus modul pelatihan _____	32
• Materi 1. Mengenal Konsep Dasar Fasilitasi _____	4	• Materi 4. Mendokumentasikan Pembelajaran _____	60
Siapa itu pelatih Diva UMKM? _____	6	Catatan perkembangan peserta _____	63
Apa peran pelatih? _____	7	Catatan menarik kelompok _____	64
Sikap dasar pelatih _____	8	Dokumentasi foto kegiatan _____	66
Prinsip fasilitasi _____	9		
Persiapan teknis pelatihan _____	12		
• Materi 2. Membangun Sikap Belajar ____	20		
Perkenalan dan dinamika kelompok _____	22		
Menggali harapan dan kekhawatiran peserta _____	24		
Menyusun aturan main kelompok _____	26		



# Materi 1: Mengenal Konsep Dasar Fasilitas



# Materi 1.

## Mengenai Konsep Dasar Fasilitas

Materi 1 ini digunakan sebagai referensi dasar oleh pelatih dalam memandu proses pembelajaran bersama kelompok.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pelatih, diantaranya:

1. Siapa itu pelatih Diva UMKM?
2. Apa peran pelatih?
3. Sikap dasar pelatih
4. Prinsip fasilitas
5. Persiapan teknis pelatihan



# Siapa itu pelatih Diva UMKM ?

**Pelatih** dalam program Diva UMKM adalah individu terpilih yang telah menjalani pelatihan khusus (*Training of Trainer* - ToT). Pelatih merupakan perwakilan kelompok dan bertanggung jawab untuk membagikan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama pelatihan kepada kelompok mereka. Dengan kata lain, pelatih bertindak sebagai guru kader kepada kelompoknya.



Mentor menjelaskan modul pelatihan kepada peserta ToT



Peserta ToT menjadi pelatih bagi kelompoknya



Kelompok menerapkan pengetahuan dari pelatihan

# Apa peran pelatih Diva?

1. **Memfasilitasi pembelajaran kelompok** → Pelatih menyampaikan materi pelatihan dan aplikasi praktis yang dipelajari dengan cara yang mudah dipahami peserta.
2. **Menata situasi proses belajar** → Pelatih membangun lingkungan belajar yang memungkinkan peserta merasa nyaman untuk berbagi ide, mengajukan pertanyaan dan berpartisipasi aktif tanpa takut dihakimi.
3. **Mendorong partisipasi aktif** → Pelatih mengintensifkan kerjasama dan komunikasi antar peserta, serta mendorong agar peserta termotivasi untuk mengembangkan keterampilan digitalnya dalam berwirausaha.
4. **Memberikan umpan balik konstruktif** → Pelatih mendorong proses refleksi dan membantu peserta memahami kekuatan mereka dan aspek yang perlu ditingkatkan. Pelatih terlibat dalam evaluasi berkala untuk mengukur perkembangan peserta dan proses pelatihan.
5. **Menjaga kelancaran proses pembelajaran kelompok** → Pelatih memastikan bahwa materi disampaikan sesuai jadwal, menjawab pertanyaan peserta, membantu peserta mempraktikkan keterampilan baru yang dipelajari saat pelatihan, dan menangani hambatan yang mungkin timbul.



# Sikap dasar pelatih Diva

Sikap dasar yang perlu diperhatikan oleh pelatih, diantaranya:

**1. Mampu berkomunikasi dengan baik**

Pelatih mendorong partisipasi aktif, mendengarkan setiap pendapat, dan membuat suasana akrab dengan peserta pelatihan.

**2. Menghormati sesama anggota kelompok**

Pelatih harus menghargai sikap, pendapat dan perasaan dari setiap peserta, serta menunjukkan rasa empati terhadap tantangan yang dihadapi peserta.

**3. Berpengetahuan**

Pelatih harus mempunyai pengetahuan yang cukup terhadap setiap materi pelatihan yang diberikan dan memberikan waktu yang cukup bagi peserta untuk memahami materi pelatihan. Pelatih juga menunjukkan konsistensi pengajaran yang interaktif kepada kelompok, dan menjalankan semua sesi pelatihan sesuai jadwal.

**4. Memiliki sifat terbuka**

Pelatih bersikap terbuka terhadap masukan dan kritik, serta siap menerima ide-ide baru dari peserta untuk terus meningkatkan kualitas pelatihan kelompok.



# Prinsip fasilitasi Diva 👍

- **Inklusivitas**

- Pastikan semua peserta merasa didengar dan dihargai. Dorong partisipasi dari setiap individu, tanpa memandang latar belakang, posisi, atau pengalaman.
- Dorong interaksi yang saling mendukung dan bangun kerja sama yang harmonis di antara semua peserta.
- Pastikan aksesibilitas pelatihan bagi peserta pelatihan (lihat halaman 13-14)

- **Keselarasan dengan kurikulum modul pelatihan**

- Pastikan materi pelatihan sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan untuk program Diva UMKM.
- Perhatikan tahapan pembelajaran yang telah dirancang sehingga tujuan, proses, dan harapan dari program Diva UMKM dipahami oleh semua peserta.

- **Fleksibilitas**

- Bersikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian berdasarkan kebutuhan dan dinamika kelompok.



# Prinsip fasilitasi Diva 👍

- **Dukungan sarana dan media belajar**

- Sediakan sarana dan media belajar yang memadai untuk mendukung proses pelatihan, seperti: metaplan, *sticky notes*, isolasi/lem, spidol.
- Siapkan platform digital untuk mendukung materi pelatihan.

- **Penyajian modul pelatihan**

- Pada setiap sesi, pelatih perlu mengaitkan materi yang akan dibahas dengan materi sebelumnya.
- Akhiri setiap sesi dengan rangkuman serta saran-saran penerapan dalam pelaksanaan tugas peserta di program Diva UMKM.
- Gunakan contoh nyata dan studi kasus dari UMKM perempuan untuk membuat materi lebih relevan.



- **Evaluasi keberhasilan pelatihan**

- Lakukan evaluasi keberhasilan pelatihan melalui *pre-test* pada awal kegiatan pelatihan dan *post-test* pada akhir kegiatan pelatihan.
- Gunakan hasil evaluasi ini untuk mengukur peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta.



# Kode etik fasilitasi Diva ☺

Beberapa kode etik fasilitasi yang perlu diperhatikan oleh pelatih diantaranya:

- Rendah hati
- Empati
- Kemampuan untuk mendengar
- Sadar risiko
- Tidak menggurui
- Tidak mendominasi
- Netral dalam memediasi
- Setia pada fakta
- Tidak membuat jarak
- Tenang, berpikir jernih, tidak emosional



# Persiapan teknis pelatihan Diva

Sebelum melakukan pelatihan kepada kelompok, pelatih diharapkan dapat mempersiapkan beberapa hal teknis seperti:

1. Berkoordinasi dengan pengurus kelompok untuk memastikan:
  - Tanggal pelatihan kelompok
  - Aksesibilitas pelatihan
  - Penerapan etika fotografi dan video
  - Penerapan larangan merokok dan vape
  - Pilihan makanan dan minuman
  - Ketersediaan bahan dan sumber daya yang diperlukan untuk pelatihan.
2. Mengenal peserta dan modul pelatihan
  - Kenali peserta di kelompok untuk menyesuaikan teknik fasilitasi dan kebutuhan mereka.
  - Baca dan pahami seluruh isi modul sebelum memulai pelatihan.



# Memastikan aksesibilitas pelatihan

Diva UMKM memastikan bahwa semua peserta kegiatan, termasuk yang memiliki disabilitas, dapat mengakses dan mengikuti kegiatan dengan nyaman dan tanpa hambatan.



- **Aksesibilitas Fisik**

- Ruang kegiatan harus dapat diakses dengan mudah oleh peserta yang menggunakan kursi roda atau alat bantu lainnya.
- Rute masuk ke ruangan kegiatan harus bebas dari hambatan fisik, seperti tangga yang tinggi atau pintu yang terlalu sempit.
- Kursi dan meja harus disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan ruang yang cukup bagi peserta dengan mobilitas terbatas.
- Pastikan fasilitas toilet mudah dijangkau, dan ketersediaan area istirahat bagi yang memerlukan.

# Memastikan aksesibilitas pelatihan

Diva UMKM memastikan bahwa semua peserta kegiatan, termasuk yang memiliki disabilitas, dapat mengakses dan mengikuti kegiatan dengan nyaman dan tanpa hambatan.

- **Aksesibilitas Komunikasi**

- Materi kegiatan harus tersedia dalam format yang dapat diakses oleh semua peserta, termasuk yang memiliki disabilitas penglihatan atau pendengaran. Gunakan bahasa yang mudah dipahami.
- Interpreter bahasa isyarat harus tersedia bagi peserta yang mengalami gangguan pendengaran.

- **Pelayanan Tambahan**

- Melakukan koordinasi dengan pendamping atau menyediakan dukungan lainnya sesuai kebutuhan peserta dengan disabilitas.
- Tim program yang terlatih harus tersedia untuk memberikan bantuan jika diperlukan selama acara kegiatan.



# Etika fotografi dan video

Diva UMKM mengedepankan privasi, keamanan dan kenyamanan semua peserta, serta memastikan penggunaan yang tepat dari dokumentasi yang dihasilkan selama kegiatan berlangsung. Pelatih bertanggung jawab untuk memastikan kebijakan ini dipahami dan diikuti oleh semua peserta.

- **Persetujuan (*consent*) dan Privasi**

- Kami menghargai privasi setiap peserta kegiatan dan menghormati keinginan mereka terkait penggunaan foto dan video.
- Pastikan untuk meminta persetujuan dari semua partisipan bahwa mereka setuju untuk didokumentasikan selama kegiatan. Ini bisa dilakukan melalui form persetujuan tertulis atau verbal yang dicatat.
- Fotografi dan rekaman video oleh peserta lain selama kegiatan hanya diperbolehkan dengan izin dari pelatih, fasilitator atau penyelenggara acara.
- Jika ada partisipan yang tidak nyaman atau tidak setuju untuk difoto atau direkam, pastikan mereka tidak termasuk dalam frame atau sudut pengambilan gambar.

- **Penggunaan Materi**

- Materi foto dan video yang diambil selama kegiatan hanya boleh digunakan untuk tujuan pendidikan, pelatihan, atau promosi terkait kegiatan tersebut.
- Materi foto dan video tidak boleh digunakan untuk tujuan komersial atau disebarluaskan tanpa izin tertulis dari peserta yang terlibat.



# Contoh lembar persetujuan

## LEMBAR PERSETUJUAN DOKUMENTASI

### Diva UMKM : Dorong Inklusi dan Visibilitas UMKM Perempuan melalui Akses Digital

Saya telah mengetahui tentang latar belakang dan tujuan dari program Diva UMKM. Saya memahami bahwa keterlibatan saya dalam program ini adalah sukarela. Saya setuju dan tanpa paksaan untuk terlibat dalam program ini. Saya memahami bahwa segala upaya akan dilakukan untuk menjaga informasi terkait kerahasiaan identitas pribadi saya.

Dengan menandatangani lembar persetujuan ini, saya tidak melepaskan hak hukum yang saya miliki sebagai peserta program.

Saya setuju untuk terlibat dalam program ini	YA	TIDAK
Saya setuju tim program merekam suara selama kegiatan	YA	TIDAK
Saya setuju tim program merekam video selama kegiatan	YA	TIDAK
Saya setuju tim program mengambil foto saya selama kegiatan	YA	TIDAK
Saya setuju rekaman video dan foto saya digunakan untuk keperluan dokumentasi, laporan, artikel, seminar, atau media publikasi lainnya	YA	TIDAK

# Contoh lembar persetujuan

## LEMBAR PERSETUJUAN DOKUMENTASI

Diva UMKM : Dorong Inklusi dan Visibilitas UMKM Perempuan melalui Akses Digital

Saya sadar bahwa keterlibatan saya adalah sukarela.	YA	TIDAK
Saya setuju informasi tentang saya digunakan untuk tujuan yang telah dijelaskan kepada saya	YA	TIDAK

*\*coret yang tidak perlu*

Nama peserta : \_\_\_\_\_

Tandatangan peserta / cap ibu jari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

# Larangan merokok dan vaping

Kebijakan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan pelatihan kelompok yang sehat, aman, dan bebas dari asap rokok serta dampak negatif dari penggunaan e-cigarettes (vaping).

- Dilarang merokok dan menggunakan e-cigarettes (vaping) di semua area tertutup tempat pelatihan, termasuk namun tidak terbatas pada ruang kantor, ruang pertemuan, lorong, dan area implementasi program.
- "Area tertutup" didefinisikan sebagai area, ruangan, atau bangunan yang sebagian besar tertutup oleh atap dan dinding, tanpa memandang apakah atap atau dinding atau bagian dari area tersebut bersifat permanen atau sementara.
- Pelatih, fasilitator, mentor, tim program, mitra program, peserta dan pendamping harus mematuhi kebijakan ini.
- Bagi yang ingin merokok atau menggunakan e-cigarettes (vaping) dapat melakukannya di area yang telah ditentukan di luar gedung pertemuan, sesuai dengan peraturan dan kebijakan setempat.





# Pilihan makanan dan minuman

Beberapa aspek terkait penyediaan makanan dan minuman yang perlu diperhatikan selama kegiatan berlangsung.

- **Pemantauan Alergi dan Kebutuhan Khusus**

- Mintalah informasi tentang alergi makanan dan kebutuhan diet khusus dari peserta sebelumnya. Misalnya informasi terkait intoleransi laktosa, vegetarian, alergi kacang, dan larangan makanan yang berkaitan dengan budaya dan agama tertentu. Sediakan alternatif makanan dan minuman yang sesuai untuk peserta dengan kebutuhan khusus.
- Perhatikan konsumsi makanan dan minuman peserta, dan pastikan mereka mengkonsumsi dalam jumlah yang sehat dan wajar.

- **Pertimbangan Kesehatan**

- Pastikan makanan dan minuman yang disediakan seimbang nutrisinya. Hindari makanan yang mengandung lemak jenuh, gula tambahan, dan garam berlebih, khususnya bagi peserta dengan kondisi kesehatan khusus.
- Pastikan air mineral sebagai minuman utama yang tersedia, dan cukup untuk semua peserta dan staf selama kegiatan. Hindari minuman berkafein dan minuman bersoda yang tinggi gula.

- **Keterjangkauan**

- Pastikan makanan dan minuman mudah diakses dan terjangkau bagi semua peserta dan staf selama kegiatan berlangsung.





## Materi 2: Membangun Sikap Belajar



# Materi 2.

## Membangun Sikap Belajar

Materi 2 ini menyajikan materi yang dapat digunakan oleh pelatih kelompok untuk memulai sesi pelatihan kelompok.

Materi 2 ini terdiri dari 3 sesi:

1. Perkenalan dan dinamika kelompok
2. Menggali harapan dan kekhawatiran peserta
3. Menyusun kesepakatan kelompok

Durasi pelaksanaan materi ini kurang lebih 150 menit.



## Sesi 1.

# Perkenalan dan dinamika kelompok

### Tujuan

- Mengenal secara singkat anggota kelompok dan usahanya.
- Mengelola dinamika kelompok untuk menciptakan lingkungan yang produktif dan harmonis.

### Persiapan

- Sebelum memulai sesi pembelajaran bersama pelatih berkoordinasi dengan pengurus kelompok untuk memberikan sosialisasi kepada peserta agar membawa produk UMKM masing-masing yang digunakan saat sesi perkenalan.
- Pelatih memastikan penerapan kode etik fotografi dan video, serta larangan merokok dan vaping, dengan memberikan informasi pendahuluan sebelum acara pelatihan dimulai.



## Sesi 1.

# Perkenalan dan dinamika kelompok

### Perkenalan (30 menit)

- Perkenalan dimulai dengan pengurus kelompok selaku penyelenggara acara. Misalnya nama, jenis UMKM, dan posisi dalam kepengurusan kelompok secara singkat.
- Perkenalan dilanjutkan dengan pelatih. Misalnya nama, jenis UMKM, peran dan tanggung jawab pelatih (gunakan materi 1 sebagai referensi).
- Peserta kemudian memperkenalkan diri secara bergantian dengan menunjukan produk UMKM yang dibawa pada pertemuan.
- Pelatih juga dapat menggunakan *ice breaking* dengan nyanyian untuk menyemangati peserta.

### Bahan dan sumber daya

- Buku saku pelatih Diva UMKM, materi presentasi, dan alat tulis.

### Durasi materi

- 30 menit

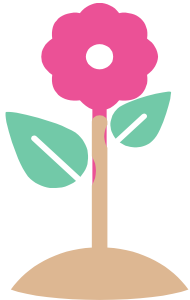


## Sesi 2.

# Menggali harapan dan kekhawatiran peserta

### Tujuan

- Memahami harapan dan kekhawatiran peserta terkait program pelatihan.
- Membangun lingkungan yang mendukung dan responsif terhadap kebutuhan peserta.
- Menggunakan informasi ini untuk menyesuaikan dan meningkatkan kualitas pelatihan.

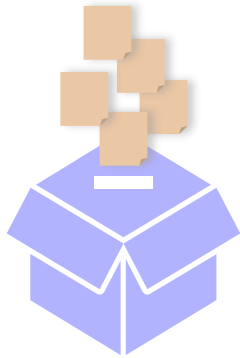


### Menggali harapan peserta (45 menit)

- Bagikan *sticky notes* kepada peserta dan minta mereka menuliskan harapan dan nama mereka. Berikan contoh harapan yang relevan untuk memicu ide peserta. (15 menit)
- Tempelkan *sticky notes* pada metaplan dan diskusikan bersama-sama. Dorong setiap peserta untuk berbicara dan berbagi harapannya. (15 menit)
- Catat dan rangkum harapan yang telah diungkapkan untuk referensi selama pelatihan. (15 menit)

## Sesi 2.

# Menggali harapan dan kekhawatiran peserta



### Memahami kekhawatiran peserta (45 menit)

- Bagikan *sticky notes* dengan warna berbeda dan minta peserta menuliskan kekhawatiran mereka. (15 menit)
- Tempelkan *sticky notes* pada metaplan dan diskusikan bersama-sama. Pastikan suasana diskusi terbuka dan bebas dari penilaian. Tunjukkan empati dan kepedulian terhadap kekhawatiran peserta. (15 menit)
- Catat dan rangkum kekhawatiran yang telah diungkapkan untuk referensi selama pelatihan. (15 menit)

### Bahan dan sumber daya

- Alat tulis, *sticky notes*

### Durasi materi

- 90 menit

## Sesi 3.

# Menyusun kesepakatan pelatihan

### Tujuan

- Menyusun aturan main yang dapat diterima dan dipatuhi oleh semua anggota kelompok, sebagai pedoman untuk perilaku dan interaksi dalam kelompok.
- Mencegah konflik dengan menetapkan ekspektasi bersama.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelajaran kelompok.



### Menyusun kesepakatan pelatihan kelompok (20 menit)

- Mulailah dengan diskusi terbuka tentang pentingnya aturan main. Catat semua ide pada *sticky notes*, tanpa menilai atau mengkritik, untuk memastikan semua suara didengar.
- Ajak semua anggota kelompok untuk memberikan masukan tentang aturan yang mereka anggap penting. Berikan *sticky notes* pada peserta, jika mereka enggan untuk mengutarakan pendapatnya secara langsung.
- Tanyakan kepada anggota kelompok tentang nilai-nilai yang mereka anggap penting dan jadikan sebagai dasar untuk menyusun aturan. Pelatih dapat menggunakan referensi pada materi 1.
- Setelah bertukar pendapat, pilih aturan yang paling relevan dan penting, serta dapat diterima oleh semua anggota kelompok.



## Sesi 3.

# Menyusun kesepakatan pelatihan



### Menulis aturan main kelompok (10 menit)

- Tuliskan aturan yang telah disepakati dengan jelas dan ringkas.
- Terapkan aturan secara konsisten dalam setiap aktivitas kelompok. Berikan contoh perilaku yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- Terima dan pertimbangkan umpan balik dari anggota kelompok untuk perbaikan aturan.

### Bahan dan sumber daya

- Alat tulis dan dokumen untuk penulisan kesepakatan pelatihan

### Durasi materi

- 30 menit

# Contoh kesepakatan pelatihan

## Kesepakatan pelatihan:

1. Hadir tepat waktu
2. Aktif berpartisipasi
3. Menghargai pendapat orang lain
4. Tidak menggunakan ponsel saat sesi berlangsung
5. Berbicara secara bergantian
6. Konstruktif dalam memberi umpan balik
7. Menghindari diskusi sampingan
8. Mengikuti instruksi pelatih, fasilitator
9. Berkomitmen pada tugas kelompok (jika ada)





# Materi 3: Memahami Modul Pelatihan



# Materi 3.

## Memahami Modul Pelatihan

Materi 3 ini memberikan gambaran terkait struktur dan isi modul pelatihan yang dapat digunakan pelatih sebagai panduan dalam pelatihan kelompok.

Materi 3 ini terdiri dari:



1. Struktur modul pelatihan
2. Silabus modul pelatihan



# Struktur Modul Pelatihan

Secara umum, struktur modul pelatihan akan dibagi menjadi dua fokus utama, yaitu:

1. Pengembangan individu selaku perempuan pelaku UMKM dengan tujuan:
  - Mengembangkan keterampilan pribadi dan profesional.
  - Meningkatkan rasa percaya diri dan kepemimpinan perempuan.
2. Pengembangan produk UMKM dalam era digital dengan tujuan:
  - Meningkatkan kualitas dan daya saing produk UMKM.
  - Memanfaatkan teknologi digital untuk pemasaran dan operasional.

Pada buku saku ini, modul dengan tujuan pengembangan individu ditandai dengan warna merah muda . Sementara modul dengan tujuan pengembangan produk ditandai dengan warna hijau muda . Pelaksanaan modul diterapkan dengan berbagai teknik fasilitasi seperti paparan teoritis, diskusi kelompok, dan lokakarya praktik yang membantu peserta mendapatkan keterampilan teknis untuk diaplikasikan di usaha mereka.

Pada setiap sesi pelatihan, pelatih membantu untuk melakukan pre dan post test untuk mengukur perkembangan peserta (lebih lanjut dibahas di materi 4).



# Silabus Modul Pelatihan

Silabus pelatihan Diva UMKM terdiri dari 8 modul yang komprehensif, masing-masing dirancang untuk memberikan pelatih dan peserta Diva strategi praktis untuk mengembangkan usahanya.

- Modul 1 Pembekalan Pelatih Diva UMKM
- Modul 2 *Branding* dan *Packaging*
- Modul 3 Pemasaran Digital
- Modul 4 Berkembang di Digital
- Modul 5 Pembuatan Konten
- Modul 6 Content Marketing
- Modul 7 Fotografi dan Video Produk
- Modul 8 Digitalisasi Keuangan

Program pelatihan ini dirancang agar setiap modul saling melengkapi dan memberikan peserta pemahaman menyeluruh tentang bagaimana memanfaatkan teknologi digital untuk mengembangkan bisnis UMKM.



# Modul 1.

## Pembekalan Pelatih Diva UMKM



Modul ini dirancang untuk membekali pelatih dengan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam memfasilitasi pelatihan kelompok dan pengenalan digitalisasi usaha. Modul ini mencakup 3 sesi:

1. Pengantar ToT
2. Teknik fasilitasi pelatihan
3. Pengantar digital 101

# Sesi 1. Pengantar ToT

Sesi ini berfokus pada pengenalan peran pelatih dan pentingnya inklusi serta visibilitas UMKM perempuan.

## **Tujuan**

- Memahami konsep dasar pelatihan dan menetapkan ekspektasi untuk program pelatihan secara keseluruhan.

## **Metode fasilitasi**

- Presentasi, diskusi kelompok dan tanya jawab.

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, buku saku pelatih Diva UMKM, dan alat tulis.

## **Durasi materi**

- 90 menit dengan pembagian waktu: pengantar program (15 menit), pengenalan peserta (30 menit), presentasi konsep dasar (15 menit), diskusi kelompok (30 menit).

## **Hasil pembelajaran**

- Peserta memahami peran sebagai pelatih dan tanggung jawab yang menyertainya.
- Peserta mendapatkan gambaran tentang tujuan keseluruhan program dan standar yang diharapkan dalam sesi pelatihan.



## Sesi 2. Teknik fasilitasi pelatihan

Sesi ini berfokus pada pengembangan keterampilan fasilitasi untuk pelatihan kelompok yang efektif dan interaktif.

### **Tujuan**

- Meningkatkan kemampuan pelatih dalam mengelola dan menjalankan sesi pelatihan kelompok dengan berbagai teknik dan metode yang beragam.

### **Metode fasilitasi**

- Diskusi kelompok dan role play.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Buku saku pelatih Diva UMKM, studi kasus, dan alat tulis.

### **Durasi materi**

- 75 menit dengan pembagian waktu: pengantar (10 menit), diskusi kelompok (20 menit) dan role play (45 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta mampu mengembangkan dan menerapkan teknik fasilitasi yang efektif.
- Peserta mampu mengelola dinamika kelompok dengan baik.

## Sesi 3. Pengantar digital 101

Sesi ini berfokus pada pengenalan dasar kepada dunia digital dan teknologi yang relevan untuk UMKM.

### **Tujuan**

- Memberikan fondasi pengetahuan digital kepada peserta agar dapat memahami dan mengadopsi teknologi lebih lanjut untuk usaha mereka.

### **Metode fasilitasi**

- Pelatihan teoritis mengenai dasar internet, media sosial, pemasaran digital (*e-commerce*), dan keamanan digital, dan diskusi kelompok.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital

### **Durasi materi**

- 30 menit

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta memahami pentingnya digitalisasi usaha.
- Peserta termotivasi untuk mengembangkan bisnisnya melalui pemanfaatan teknologi digital.

## Modul 2.

# Memahami *Branding* dan Membuat *Packaging* yang Menarik



Modul ini dirancang untuk membantu peserta memahami pentingnya *branding* dan desain kemasan untuk meningkatkan daya tarik produknya di platform digital. Modul ini mencakup 2 sesi:

1. Apa itu *branding*?
2. Membuat desain kemasan (*packaging*) produk

## Sesi 1. Apa itu *branding*?

Sesi ini berfokus pada cara mengadaptasi merek (*brand*) dan produk agar siap untuk penjualan dan promosi digital.

### **Tujuan**

- Peserta dapat mengidentifikasi dan membuat perubahan yang diperlukan pada pencitraan merek (*branding*) produk mereka untuk sukses di pasar digital.

### **Metode fasilitasi**

- Pemaparan materi dan lokakarya praktis tentang identitas merek (*brand*).

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, contoh produk

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (60 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat mengenali aspek-aspek dari *branding* produk yang baik.
- Peserta termotivasi untuk mengembangkan *branding* produk mereka untuk pasar digital.

## Sesi 2. Membuat *packaging* produk

Sesi ini berfokus pada teknik dan strategi untuk meningkatkan daya tarik visual produk.

### **Tujuan**

- Membantu peserta memahami bagaimana desain kemasan (*packaging*) dapat meningkatkan daya tarik produk di platform digital.

### **Metode fasilitasi**

- Pemaparan materi dan lokakarya praktis terkait desain kemasan produk

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, contoh produk, aplikasi desain

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (60 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta memahami pentingnya visual produk untuk meningkatkan daya tarik produk mereka.
- Peserta memiliki keterampilan praktis dalam menggunakan alat desain untuk menyesuaikan kemasan produk mereka.

# Modul 3.

## Pemasaran Digital



Pemasaran digital sangat penting karena memungkinkan pelaku UMKM menjangkau audiens yang lebih luas dengan biaya yang lebih rendah dibandingkan dengan metode pemasaran tradisional. Ini juga memberi mereka kemampuan untuk menargetkan pelanggan secara lebih spesifik dan mengukur hasil dari kampanye pemasaran dengan lebih efektif. Modul ini mencakup tiga sesi:

1. Memulai pemasaran digital
2. Platform digital
3. Pengelolaan aset digital

# Sesi 1. Memulai pemasaran digital

Sesi ini berfokus pada pembekalan kepada peserta terkait dasar pemasaran digital.

## **Tujuan**

- Mengenalkan peserta kepada dasar-dasar pemasaran digital. Ini mencakup strategi dan alat yang dapat digunakan untuk memasarkan produk atau layanan secara online.

## **Metode fasilitasi**

- Pelatihan akan menggunakan kombinasi dari presentasi teoritis, dan studi kasus.

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital

## **Durasi materi**

- 90 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (15 menit), tanya jawab (15 menit)

## **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat memahami konsep dasar pemasaran digital.
- Peserta dapat merancang dan melaksanakan kampanye pemasaran digital pertama mereka.

## Sesi 2. Platform digital

Sesi ini berfokus pada pengenalan berbagai platform digital yang dapat dimanfaatkan untuk bisnis, seperti media sosial, situs (*website*), dan aplikasi pemasaran digital (*e-commerce*).

### **Tujuan**

- Peserta dapat mengetahui dan memanfaatkan platform digital untuk ekspansi dan efisiensi bisnis mereka.

### **Metode fasilitasi**

- Demonstrasi praktis dan latihan menggunakan platform.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, akses internet

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (30 menit), tanya jawab (30 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta memahami cara kerja aplikasi pemasaran digital (*e-commerce*) dan dapat menentukan pilihan *e-commerce* yang sesuai dengan produknya.
- Peserta memiliki akun *e-commerce* yang dipilih.



## Sesi 3. Pengelolaan aset digital

Sesi ini berfokus pada pembuatan dan pengelolaan aset digital seperti akun sosial media, situs (*website*), lokapasar (*marketplace*), gambar, video, dan konten teks untuk digunakan dalam berbagai platform digital.

### **Tujuan**

- Peserta dapat membuat dan mengorganisir aset digital yang efektif.

### **Metode fasilitasi**

- Pelatihan akan menggunakan kombinasi dari presentasi teoritis, dan studi kasus.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Perangkat digital, akses internet

### **Durasi materi**

- 90 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (15 menit), tanya jawab (15 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat mengidentifikasi aset digital
- Peserta memahami strategi pengelolaan aset yang siap digunakan untuk kegiatan pemasaran.

# Modul 4.

## Berkembang di Digital



Berkembang di platform digital sangat penting bagi UMKM karena dapat meningkatkan jangkauan pasar dan memperkuat kehadiran online mereka. Memanfaatkan platform digital secara efektif dapat memberikan keunggulan kompetitif dan membantu bisnis bertahan dan berkembang dalam ekonomi digital yang kompetitif. Modul ini mencakup 3 sesi:

1. Tips dan cara berkembang di mesin pencari
2. Tips dan cara berkembang di media sosial
3. Tips dan cara berkembang di lokapasar (*marketplace*)

# Sesi 1. Tips dan cara berkembang di mesin pencari

Sesi ini berfokus strategi dan teknik untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keberhasilan bisnis pada mesin pencari Google.

## **Tujuan**

- Memahami prinsip dasar SEO (*Search Engine Optimization*).
- Meningkatkan visibilitas bisnis di hasil pencarian mesin pencari.

## **Metode fasilitasi**

- Presentasi interaktif, Diskusi kelompok, Latihan praktik dengan alat (*tools*) GBP.

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Presentasi tentang akses ke alat (*tools*) seperti GBP dan *Keyword Planner*, Contoh kasus studi sukses.

## **Durasi materi**

- 100 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (20 menit), tanya jawab (20 menit)

## **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat menerapkan teknik dasar SEO pada profil google bisnis mereka.
- Peserta memahami cara menggunakan tools analitik untuk memonitor performa google bisnis mereka.

## Sesi 2. Tips dan cara berkembang di media sosial

Sesi ini berfokus strategi dan teknik untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keberhasilan bisnis pada platform media sosial.

### **Tujuan**

- Mengidentifikasi platform media sosial yang paling efektif sesuai bisnis
- Membangun strategi konten yang menarik dan berinteraksi dengan audiens.

### **Metode fasilitasi**

- Presentasi interaktif, studi kasus, latihan praktik.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, Perangkat digital, akses internet

### **Durasi materi**

- 100 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (20 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat merancang dan menerapkan strategi media sosial.
- Peserta mampu menciptakan konten yang menarik dan mengelola interaksi pelanggan secara efektif.

## Sesi 3. Tips dan cara berkembang di *marketplace*

Sesi ini berfokus strategi dan teknik untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keberhasilan bisnis pada lokapasar (*marketplace*).

### **Tujuan**

- Memahami cara efektif berjualan di platform *marketplace*.
- Mengoptimalkan listing produk untuk mendapatkan konversi maksimal.

### **Metode fasilitasi**

- Presentasi interaktif, studi kasus, latihan praktik.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, Perangkat digital, akses internet

### **Durasi materi**

- 100 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus (20 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat membuat dan mengelola toko online di *marketplace*.
- Peserta mengerti cara mengoptimalkan listing produk dan memanfaatkan fitur-fitur *marketplace* untuk peningkatan penjualan.

# Modul 5.

## Pembuatan Konten



Modul ini dirancang untuk memberikan kepercayaan diri kepada para peserta kegiatan melalui kemampuan untuk bercerita. Dalam membuat cerita, peserta diminta untuk memahami terlebih dahulu mengenai siapa yang menjadi target pasar atau pengguna. Modul ini mencakup 2 sesi:

1. *Storytelling*
2. *Copywriting*

## Sesi 1. Storytelling

Sesi ini berfokus pada pengembangan kemampuan peserta untuk menggali nilai dari bisnis mereka yang potensial untuk di ceritakan melalui teknik *storytelling* sebagai bahan utama meningkatkan *branding* bisnis di mata konsumen.

### **Tujuan**

- Membekali peserta dengan kemampuan untuk bercerita yang menarik dan relevan dengan target pasar mereka.

### **Metode fasilitasi**

- Presentasi interaktif, studi kasus, latihan praktik.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, akses internet, video contoh, lembar kerja

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus dan praktik (40 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat mengidentifikasi elemen-elemen penting dalam sebuah cerita yang menarik dan persuasif.
- Peserta mampu menciptakan narasi yang berhubungan langsung dengan kebutuhan dan emosi target pasar.

## Sesi 2. Copywriting

Sesi ini berfokus pada pembelajaran mengenai teknik-teknik *copywriting* dan juga cara menemukan *style copywriting* yang tepat untuk bisnis dan penerapannya pada kanal-kanal pemasaran digital.

### **Tujuan**

- Mempelajari dasar-dasar menulis *copy* yang efektif untuk iklan, media sosial, dan konten pemasaran lainnya.
- Mengembangkan keterampilan untuk menulis pesan yang jelas dan menarik yang mendorong tindakan.

### **Metode fasilitasi**

- Presentasi interaktif, studi kasus, latihan praktik.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, contoh teks *copywriting*, alat tulis, smartphone/laptop

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), studi kasus dan praktik (40 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat memahami pentingnya pilihan kata dan struktur dalam *copywriting*.
- Peserta mampu menulis *copy* yang menarik dan relevan untuk berbagai jenis media.



# Modul 6.

## Konten Pemasaran



Modul ini dirancang untuk membekali pelatih terkait teknik *storytelling* dan *live streaming*. *Storytelling* merupakan teknik pemasaran yang kuat untuk membangun *brand loyalty* dan diferensiasi. Sementara, *live streaming* merupakan cara yang interaktif dan langsung untuk terhubung dengan audiens dan meningkatkan penjualan. Modul ini mencakup 2 sesi:

1. Keterampilan berjualan
2. *Live Streaming*

# Sesi 1. Keterampilan berjualan

Sesi ini berfokus pada melatih cara bercerita tentang produk yang menciptakan koneksi emosional dengan konsumen.

## **Tujuan**

- Peserta dapat mempelajari cara untuk menyusun dan menyampaikan cerita yang menarik tentang produk mereka.

## **Metode fasilitasi**

- Lokakarya narasi dan praktik *storytelling*.

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, video contoh *storytelling*.

## **Durasi materi**

- 100 menit dengan pembagian waktu: paparan (45 menit), studi kasus (35 menit), tanya jawab (20 menit)

## **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat meningkatkan keterampilan komunikasi (*selling skills*).
- Peserta dapat mengasah kemampuan untuk menciptakan dan menyampaikan cerita produk yang menarik dan menggugah.
- Peserta dapat memahami strategi apa yang harus digunakan berdasarkan target pembeli atau pengguna

## Sesi 2. Live streaming

Sesi ini berfokus pada cara melakukan *live streaming* efektif untuk promosi dan penjualan produk.

### **Tujuan**

- Peserta dapat mengatur dan melaksanakan sesi *live streaming* yang menarik dan berkesan.

### **Metode fasilitasi**

- Demonstrasi pengaturan *live streaming*, tips interaksi dengan audiens.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Kamera, mikrofon, aplikasi/perangkat lunak (*software*) *streaming*.

### **Durasi materi**

- 100 menit dengan pembagian waktu: paparan (45 menit), studi kasus (35 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat meningkatkan keterampilan pengaturan *live streaming*
- Peserta dapat mengunggah *live streaming*

# Modul 7.

## Fotografi dan Video Produk



Visual yang menarik adalah esensial untuk menarik perhatian dan meningkatkan penjualan *online*. Modul ini akan membekali peserta dengan teknik dasar fotografi dan videografi untuk membuat gambar dan video produk yang menarik. Modul ini mencakup 2 sesi:

1. Fotografi
2. Videografi

# Sesi 1. Fotografi

Sesi ini berfokus pada bagaimana cara mengambil gambar untuk produk dengan teknik dan peralatan yang sederhana.

## **Tujuan**

- Peserta mampu membuat foto produk/jasa yang profesional.

## **Metode fasilitasi**

- Demonstrasi pengaturan latar belakang (*background*) sederhana untuk foto produk/jasa

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Kamera, tripod, peralatan pencahayaan, kertas latar belakang (*background*) polos dan properti foto sederhana.

## **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (60 menit)

## **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat meningkatkan keterampilan mengambil gambar dengan komposisi yang benar dan menarik.

## Sesi 2. Videografi

Sesi ini berfokus pada pengambilan video untuk mempromosikan produk.

### **Tujuan**

- Peserta dapat membuat narasi singkat dan mengambil video untuk promosi produknya

### **Metode fasilitasi**

- Membuat narasi singkat dan demonstrasi pengambilan gambar

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Kamera, tripod, peralatan pencahayaan, kertas latar belakang (*background*) polos dan properti foto sederhana.

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (60 menit)

### **Hasil pembelajaran yang diharapkan**

- Peserta dapat meningkatkan keterampilan membuat narasi singkat dan dapat mengambil gambar yang baik dan sesuai dengan tujuan promosinya.

# Modul 8.

## Digitalisasi Keuangan



Digitalisasi keuangan memudahkan transaksi penjualan secara online, meningkatkan keamanan dan kecepatan pembayaran. Modul ini membekali peserta untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi. Modul ini mencakup dua sesi:

1. Pembayaran digital
2. Pengelolaan keuangan digital

# Sesi 1. Pembayaran digital

Sesi ini berfokus pada pengenalan dan penerapan sistem pembayaran digital.

## **Tujuan**

- Peserta mengerti berbagai platform pembayaran digital dan cara integrasinya dalam bisnis.

## **Metode fasilitasi**

- Penjelasan tentang berbagai metode pembayaran digital, demo penggunaan, dan praktik pengaturan sistem pembayaran.

## **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, akses internet, akun *merchant* pada platform pembayaran digital.

## **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (40 menit), tanya jawab (20 menit)

## **Hasil pembelajaran**

- Peserta mengerti cara *generate* pembayaran digital untuk usahanya
- Peserta dapat mengintegrasikan sistem pembayaran digital dalam operasional bisnis mereka.



## Sesi 2. Pengelolaan keuangan digital

Sesi ini berfokus pada pelatihan menggunakan alat bantu (*tools*) keuangan digital untuk pengelolaan keuangan bisnis.

### **Tujuan**

- Peserta mampu menggunakan aplikasi atau perangkat lunak (*software*) keuangan untuk mengelola keuangan bisnis secara efektif.

### **Metode fasilitasi**

- Pengenalan aplikasi atau perangkat lunak (*software*) keuangan, praktik penggunaan, dan penerapan pada kasus bisnis nyata.

### **Bahan dan Sumber Daya**

- Materi presentasi, perangkat digital, aplikasi atau perangkat lunak (*software*) keuangan seperti GoKasir.

### **Durasi materi**

- 120 menit dengan pembagian waktu: paparan (60 menit), lokakarya (40 menit), tanya jawab (20 menit)

### **Hasil pembelajaran**

- Peserta memahami aplikasi pengelolaan keuangan digital
- Peserta dapat melakukan pengelolaan keuangan bisnis secara digital dengan lancar dan akurat.



# Materi 4: Mendokumentasikan Pembelajaran



# Materi 4.

## Mendokumentasikan Pembelajaran

Materi 4 ini dapat digunakan oleh pelatih kelompok untuk melihat dampak dan praktik baik yang dihasilkan dari proses pembelajaran.

Materi 4 ini terdiri dari:

1. Catatan perkembangan peserta
2. Catatan menarik kelompok
3. Dokumentasi foto kegiatan



# Materi 4.

Tujuan dari materi 4 ini adalah :

- Mengasah keterampilan dan kemampuan dalam melatih dengan melakukan refleksi dari dokumentasi yang telah dilakukan.
- Melakukan pengamatan kembali terhadap proses yang telah dilakukan sehingga dapat melakukan perbaikan jika diperlukan.
- Dokumentasi yang utuh dan runut dari proses pembelajaran akan dapat dijadikan bahan belajar yang menarik dan mudah dipahami.
- Pelatih akan lebih mudah dalam membagikan pengalaman melatih kepada pihak lain.



# Catatan perkembangan peserta

## Tujuan

- Mengidentifikasi tingkat pemahaman peserta tentang materi pelatihan sebelum dan setelah sesi dilakukan.
- Mengevaluasi efektivitas metode pembelajaran yang diterapkan selama pelatihan.

## Metode fasilitasi

- **Pre-Test** : H-1 sebelum pelatihan, pelatih membagikan tautan formulir digital (*Google Form*) kepada peserta untuk mengisi lembar *pre-test*.
- **Post-Test** : Setelah pelatihan selesai, pelatih membagikan tautan formulir digital (*Google Form*) kepada peserta untuk mengisi lembar *post-test*.

## Bahan dan Sumber Daya

- Perangkat digital, akses internet, tautan formulir digital (*Google Form*)

## Hasil yang diharapkan

- *Pre-test* dan *post-test* memberikan gambaran tentang tingkat pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelatihan, serta sejauh mana peserta dapat mempelajari materi yang disampaikan.
- Data dari *pre-test* dan *post-test* digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan metode pembelajaran yang diterapkan, sehingga pelatih dapat melakukan perbaikan atau penyesuaian pada metode pelatihan di masa mendatang.



# Catatan menarik kelompok

## Tujuan

- Mengembangkan kemampuan pelatih dalam menemukan dan mencatat hal-hal menarik selama sesi pembelajaran kelompok.
- Membantu pelatih menyusun laporan yang menarik dan informatif tentang hasil pembelajaran kelompok, baik untuk evaluasi, refleksi atau publikasi.

## Bahan dan Sumber Daya

- Template catatan kelompok, perangkat digital, dan alat tulis.

## Catatan Menarik dari Kelompok

- Gunakan template catatan kelompok (lihat halaman 65). Inti dari catatan menarik setidaknya mencakup empat hal berikut:
  - Materi yang disampaikan: Catat poin-poin penting dari materi yang disampaikan oleh pemateri.
  - Partisipasi peserta: Catat bagaimana partisipasi peserta selama kegiatan berlangsung.
  - Hal-hal menarik dan positif: Catat kejadian menarik atau hal positif yang terjadi selama kegiatan.
  - Hal-hal yang perlu ditingkatkan: Catat hal-hal yang menjadi masukan dari peserta selama proses pembelajaran.



# Template catatan kelompok

Kota/Kab	: Tulis kota atau kabupaten kelompok Anda
Kelurahan/Desa/Grup	: Tulis nama kelurahan/desa/grup Anda
Pertemuan ke-	: Catat pertemuan beberapa kegiatan tersebut berlangsung
Hari/Tanggal	: Catat hari dan tanggal kegiatan tersebut berlangsung
Notulen	: Isi nama orang yang bertugas mencatat selama kegiatan berlangsung.
Pemateri	: Sebutkan nama pelatih atau pembicara yang mengisi kegiatan.
Agenda	: Tuliskan poin-poin utama atau jadwal dari kegiatan yang dilakukan.
Catatan Kegiatan	: Bagian ini merupakan inti dari catatan, di mana poin-poin penting dan menarik dari kegiatan dicatat.
Kesimpulan Pertemuan	: Ringkas poin-poin penting dan kesimpulan dari pertemuan tersebut.



# Dokumentasi foto kegiatan

## Tujuan

- Membantu memberikan visualisasi kegiatan pembelajaran yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk laporan, publikasi, dan promosi.

## Hal-hal yang perlu diperhatikan

- Minta persetujuan dan jaga privasi partisipan (lihat kembali etika fotografi dan video pada halaman 15)
- Ambil sudut (*angle*) foto yang menunjukkan proses pembelajaran berlangsung, misalnya saat pelatih memberikan materi, peserta mengajukan pertanyaan, aktivitas praktis peserta, diskusi kelompok, dan lainnya.

## Tips tambahan

- Untuk foto dengan smartphone, pastikan pengaturan kamera diatur pada resolusi tertinggi.
- Pastikan pencahayaan cukup untuk menghasilkan foto yang jelas dan terang.
- Perhatikan komposisi foto dapat menggambarkan proses pembelajaran yang berlangsung.

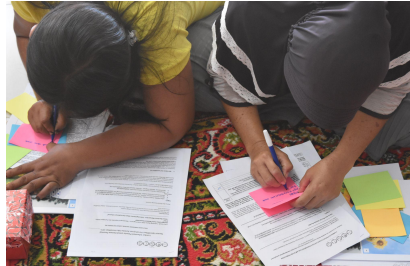




# Contoh foto



Individu menyampaikan materi / pendapat



Aktivitas individu



Diskusi kelompok tampak samping



Diskusi kelompok tampak atas



Diskusi kelompok keseluruhan



Foto kelompok



## Tim Penyusun Buku Saku Pelatih Kelompok Diva UMKM

### Penyusun Materi

Nina Asterina  
Kirana Putri Prastika

### Ilustrator

Nabil Azizi

### Desain Grafis

Melania Alvianti Sumaryata

### Kontributor

Triwahyuni Suci Wulandari  
Zakaria  
Febrian Gerinosky  
Agung Pambudi  
Emir Hartri Putra



Karya ini berada di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi-NonKomersial-BerbagiSerupa 4.0 Internasional. Untuk mempelajari salinan lisensi ini, kunjungi <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.



**KOTAKITA**  
A CITY FOR ALL

*Jalatera*  
FOUNDATION

**HETERO**  
SPACE

Didukung oleh:



Internet Society  
Foundation

