

DOKUMEN PANDUAN UTZ PELATIHAN ANGGOTA-ANGGOTA KELOMPOK *Versi 1.0, 1-8-2016*

Panduan tentang bagaimana merancang program pelatihan Anda, sebagaimana diwajibkan dalam Pedoman Perilaku Inti UTZ untuk sertifikasi kelompok dan multi-kelompok (versi 1.1).

Dokumen panduan ini merupakan salah satu dari serangkaian dokumen yang dirancang untuk membantu penerapan beberapa topik spesifik yang tertera dalam Pedoman Perilaku Inti UTZ. Dokumen ini diperuntukkan bagi kelompok-kelompok petani serta para pendamping teknis yang bekerja membantu para kelompok menjalankan proses sertifikasi.

Pelatihan mengarahkan kepada **manajemen** kebun & dan bisnis yang **lebih berkelanjutan.**



Memfasilitasi **partisipasi perempuan** dalam pelatihan & peningkatan kesadaran.



Menyimpan segala berkas program pelatihan Anda.

Memenuhi **segala kebutuhan para petani** secara efektif.



UTZ & PELATIHAN ANGGOTA-ANGGOTA KELOMPOK

Pelatihan merupakan inti dari program UTZ. Pelatihan bagi petani mengarahkan kepada manajemen kebun dan bisnis yang lebih baik, kondisi-kondisi kerja yang lebih baik serta perlindungan alam yang lebih baik – sehingga bercocok tanam menjadi suatu upaya yang berkelanjutan dari segi ekonomi, sosial dan lingkungan.



Catatan 1

PENTING UNTUK DIKETAHUI

Apa itu pelatihan?

Istilah ‘pelatihan’ mengacu pada kegiatan mentransfer pengetahuan dan peningkatan berbagai kemampuan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kinerja.

Apa itu peningkatan kesadaran?

Peningkatan kesadaran utamanya berfokus untuk merubah sikap terhadap suatu topik tertentu. Peningkatan kesadaran merupakan langkah pertama upaya perubahan perilaku para petani.

Pedoman Perilaku UTZ mewajibkan para kelompok untuk melatih anggota-anggota mereka perihal aspek-aspek yang berkaitan dengan Pedoman Perilaku UTZ (G.A.19). Kelompok-kelompok juga wajib meningkatkan kesadaran tentang kondisi-kondisi kerja yang baik bagi para anggota kelompok, para pekerja dan keluarga-keluarga mereka (G.A.20).

Pelatihan hanya akan berhasil apabila disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan para anggota kelompok yang dilatih. Apabila pelatihan dimaksudkan untuk memperbaiki kinerja, maka pelatihan tersebut hendaknya dipimpin oleh pelatih yang kompeten, dan hendaknya dilakukan pada waktu yang tepat dan sesuai dengan kondisi keseharian para anggota kelompok.

Tujuan dikembangkannya dokumen ini adalah untuk menjelaskan tentang persyaratan-persyaratan UTZ dalam hal pelatihan petani. Dokumen ini dimaksudkan untuk:

- menjelaskan bagaimana pelatihan anggota-anggota kelompok sebaiknya dilakukan.
- menyediakan panduan bagi para kelompok tentang bagaimana mempersiapkan, melaksanakan serta mendokumentasikan pelatihan yang efektif, sesuai dengan Pedoman Perilaku UTZ.

Catatan 2

PELATIHAN ANGGOTA-ANGGOTA KELOMPOK, APA YANG TERCANTUM DALAM PEDOMAN PERILAKU?

Menurut Pedoman Perilaku UTZ (G.A. 19):

- Pelatihan wajib dipimpin oleh pihak-pihak yang berkompeten.
- Pelatihan yang diberikan harus jelas dan mudah dimengerti oleh para anggota kelompok.
- Pengetesan hendaknya dilakukan untuk memastikan bahwa pelatihan benar-benar dimengerti oleh para peserta.
- Pelatihan hendaknya membahas topik-topik yang relevan bagi para anggota kelompok dalam rangka menghasilkan tanaman-tanaman yang lebih baik, serta membantu mereka mematuhi Pedoman Perilaku UTZ.
- Jumlah dan durasi pelatihan hendaknya memadai agar dapat memberikan berbagai pengetahuan dan keahlian, serta memicu perubahan sikap para anggota kelompok, yang mereka butuhkan untuk mematuhi Pedoman Perilaku UTZ.
- Minimal dua topik pelatihan dalam daftar Pedoman Perilaku UTZ (G.A.20) wajib diadakan setiap tahunnya, dan seluruh topik pelatihan dalam daftar tersebut wajib diselenggarakan dalam tempo empat tahun.
- Setiap pelatihan wajib dihadiri oleh seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang dibahas dalam topik pelatihan tertentu. Peserta dapat terdiri dari anggota-anggota kelompok, keluarga mereka, pemilik/penyewa kebun maupun petani penggarap kebun.
- Berbagai upaya wajib dilakukan agar perempuan memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam pelatihan maupun kegiatan peningkatan kesadaran (G.A.21).

APA YANG HARUS TERSEDIA?

Mempersiapkan Pelatihan bagi Anggota-Anggota Kelompok.

TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4
Tunjuk satu orang manajer pelatihan (G.A.8).	○	○	○
<p>Orang (atau komite) tersebut bertanggung jawab atas pelatihan staf kelompok dan anggota-anggota kelompok, sebagai bagian Dari Internal Management System (G.A.8). Manajer pelatihan yang ditunjuk bisa jadi orang yang sama dengan manajer IMS atau orang lain yang memiliki kualifikasi untuk mengemban posisi tersebut, serta dapat bekerja berdampingan dengan manajer IMS.</p>			
<p>Apa saja ciri-ciri manajer pelatihan yang baik? Seorang manajer pelatihan hendaknya memiliki pengalaman dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan para produsen • mempersiapkan, melaksanakan dan memantau pelatihan • memimpin (men-supervisi) sekumpulan pelatih 			
Lakukan kajian perihal pelatihan apa yang dibutuhkan (G.A.19)	○	○	○
<p>Lakukan pengkajian kebutuhan pelatihan (untuk mendapatkan informasi lebih rinci, lihat bab pengkajian kebutuhan) – (G.A. 19).(dianjurkan)</p>			
Identifikasi dan tingkatkan kemampuan para pelatih agar dapat memberikan pelatihan kepada anggota-anggota kelompok.	○	○	○
<p>Bagaimana saya memastikan bahwa calon-calon pelatih memiliki kualifikasi yang memadai? Pelatihan harus dilakukan oleh ‘orang yang berkompeten’ (G.A. 19), artinya, orang tersebut memiliki kualifikasi resmi atau pengalaman kerja yang sesuai dengan topik yang ia bawakan. Kualifikasi yang dimaksud dapat berupa ijazah/gelar diploma dari sekolah, lembaga pelatihan kejuruan atau universitas; akreditasi dari pemerintah atau bukti telah menghadiri pelatihan (misalnya pelatihan bagi fasilitator sekolah lapangan untuk petani); atau pengalaman kerja yang relevan.</p>			
Susun jadwal pelatihan	○	○	○
<p>Jadwal pelatihan hendaknya mencantumkan tanggal, lokasi dan topik setiap pelatihan. Jadwal tersebut juga hendaknya menjelaskan tujuan dan kelompok sasaran (peserta yang diharapkan hadir) dalam pelatihan, berdasarkan hasil-hasil pengkajian kebutuhan pelatihan.</p>			
Simpan segala catatan kegiatan-kegiatan pelatihan Anda.	○	○	○
<p>Kelompok-kelompok perlu merancang sebuah proses untuk menyimpan dokumentasi dan catatan setiap pelatihan serta daftar peserta.</p>			
	Perbarui jadwal Pelatihan	○	○
<p>Jadwal pelatihan hendaknya terintegrasi ke dalam perencanaan manajemen kelompok, serta dalam penyusunannya mempertimbangkan hasil-hasil pengkajian risiko, pengawasan-pengawasan dan audit-audit internal, serta hasil pemantauan pelatihan dari tahun sebelumnya.</p>			

PENERAPAN: MENCIPTAKAN SEBUAH PROGRAM PELATIHAN YANG BAIK



Catatan 3

HARAP DIINGAT

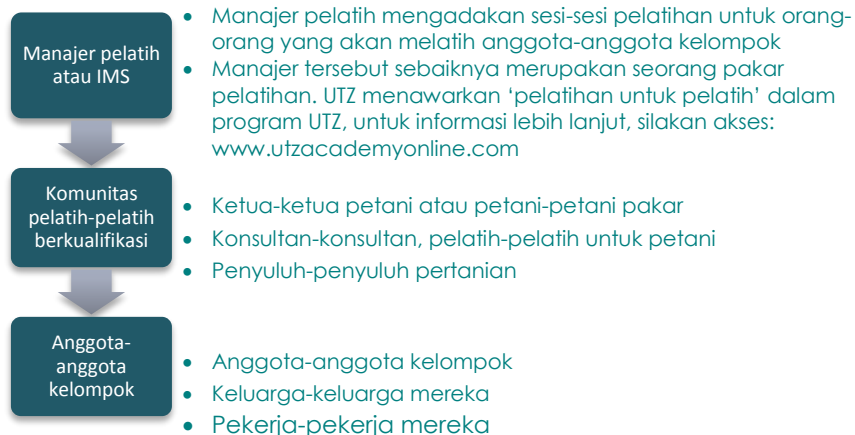
Staf kelompok (seperti staf SMI) juga perlu diberikan pelatihan (G.A.18). Aturan ini tercantum dalam dokumen panduan yang berbeda: dokumen panduan SMI.

Menciptakan komunitas para pelatih

Bangun jaringan dengan para penyedia layanan penyuluh pertanian, LSM-LSM, dan organisasi-organisasi berbasis masyarakat untuk mengidentifikasi calon-calon pelatih. Libatkan para konsultan independen, pelatih-pelatih dari perusahaan, atau jalin kerjasama dengan ketua-ketua petani di masyarakat Anda. Sebagaimana Pedoman Perilaku UTZ mewajibkan diadakannya pelatihan untuk topik-topik berbeda (mulai dari praktik-praktik pertanian hingga isu-isu lingkungan, sosial dan bahkan manajemen bisnis), Anda dapat menjalin koneksi dengan beberapa organisasi untuk melingkupi seluruh topik, misalnya dengan pusat-pusat kesehatan, serikat-serikat buruh, dan lembaga-lembaga pemerintahan yang mendalami bidang-bidang khusus.

Melatih dan membentuk

Melatih



Memilih topik-topik pelatihan

Topik-topik pelatihan hendaknya dipilih dari daftar topik yang tercantum dalam Pedoman Perilaku (G.A.19). Pemilihan topik juga dapat didasarkan pada kegiatan-kegiatan yang tengah dilaksanakan oleh SMI (misalnya pengkajian kebutuhan-kebutuhan pelatihan, pemantauan atau monitoring hasil pelatihan terdahulu, pengawasan-pengawasan internal, audit-audit eksternal, pengkajian risiko) untuk memastikan bahwa pelatihan yang diadakan dapat memberikan pengetahuan dan keahlian yang dibutuhkan oleh anggota-anggota kelompok. Pelatihan hendaknya diadakan dua kali tiap tahunnya dengan topik-topik yang dipilih dari daftar topik dalam Pedoman Perilaku, dengan demikian, pada tahun keempat sertifikasi, semua topik telah selesai dibahas. Tabel di bawah ini menjabarkan daftar topik pelatihan.

Pelatihan anggota-anggota kelompok (G.A.19)	Peningkatan kesadaran (G.A.20)
<ul style="list-style-type: none"> Keterlacakan Pengelolaan dan produktivitas kebun yang baik Teknik-teknik Pengendalian Hama Terpadu Diversifikasi tanaman Keamanan penanganan dan penggunaan pestisida yang diizinkan, termasuk interval pascapanen dan waktu masuk kembali setelah penyemprotan Mutu produk dan keamanan pangan Keahlian-keahlian menyimpan catatan 	
<ul style="list-style-type: none"> Kesehatan dan keselamatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Hak-hak pekerja Pekerja anak, termasuk kerja berbahaya dan perdagangan anak Pentingnya pendidikan Kesetaraan hak dan kesempatan bagi perempuan Pelecehan seksual, keberagaman dan diskriminasi Kesehatan dan nutrisi keluarga Topik-topik lain yang relevan
<ul style="list-style-type: none"> Perlindungan terhadap sumber-sumber air lokal Perlindungan terhadap flora dan fauna Perubahan iklim Pengelolaan limbah 	

Melakukan pengkajian kebutuhan-kebutuhan pelatihan

Sebelum Anda merancang dan melaksanakan program pelatihan Anda, kami menganjurkan agar Anda terlebih dahulu melakukan pengkajian kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Pengkajian ini akan membantu Anda mengidentifikasi siapa saja yang butuh pelatihan, apa yang perlu mereka pelajari, serta hal-hal yang dapat mereka lakukan secara berbeda setelah pelatihan. Berdasarkan pengkajian kebutuhan pelatihan, Anda akan memahami bagaimana pelatihan seharusnya dirancang. Anda dapat memodifikasi pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan anggota kelompok Anda, serta memanfaatkan sumber-sumber daya Anda secara efisien. Karena tidak semua anggota kelompok Anda memiliki kebutuhan-kebutuhan yang sama, kami menganjurkan agar Anda membentuk kelompok-kelompok pelatihan kecil agar berbagai kebutuhan pelatihan yang berbeda dapat dipenuhi dan pelatihan Anda menjadi lebih efektif. Anda mungkin saja telah mengidentifikasi beberapa kebutuhan pelatihan berdasarkan pengalaman-pengalaman Anda sendiri, atau mungkin dari hasil-hasil pengkajian risiko yang telah Anda lakukan. Pada umumnya manajer pelatihan merupakan orang yang bertanggung jawab untuk melakukan pengkajian kebutuhan-kebutuhan pelatihan, namun tidak menutup kemungkinan IMSI menunjuk orang lain untuk melakukan pengkajian tersebut, atau untuk membantu manajer pelatihan.

Pengkajian kebutuhan pelatihan semestinya dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut:

- *Siapa kelompok sasaran pelatihan? Siapa yang perlu diberikan pelatihan dan mengenai apa?*
Tidak semua anggota kelompok perlu mengikuti keseluruhan sesi pelatihan, hanya peserta yang berkepentingan yang mungkin berpartisipasi. Sebagai contoh, untuk topik bahasan pengaturan bagi hasil dengan petani pekerja/penggarap, pemilik tanah mungkin saja terdaftar sebagai anggota kelompok, namun pihak yang menyewa atau mengerjakan tanah kebun-lah yang seharusnya berpartisipasi dalam pelatihan.
- *Seberapa tinggi tingkat pengetahuan serta gambaran praktik-praktik pertanian peserta pada saat ini?*
Anda membutuhkan informasi ini untuk menentukan tingkat pelatihan yang sesuai, serta untuk kemudian memantau seberapa efektifnya program pelatihan Anda.
- *Subjek-subjek bahasan apa yang semestinya masuk dalam pelatihan?*
Pedoman Perilaku UTZ menyediakan daftar seluruh pelatihan wajib. Silakan atur prioritas Anda perihal pelatihan mana yang akan dilakukan di tahun pertama dan tahun-tahun berikutnya.
- *Seberapa intensif dan lama-kah pelatihan harus dilakukan? Apakah satu kali sesi pelatihan dirasa cukup atau apakah Anda perlu mengadakan beberapa sesi?*

UTZ menganjurkan Anda untuk mengambil pendekatan partisipatif ketika mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Pendekatan ini dapat berupa:

- wawancara-wawancara dan diskusi-diskusi kelompok dengan seluruh anggota maupun kelompok-kelompok sasaran pelatihan.
- observasi praktik-praktik nyata yang dilakukan para anggota kelompok, pengawasan internal dan berbagai laporan audit sebelumnya.
- diskusi-diskusi dengan tim IMS.
- konsultasi dengan para pakar (mis. para penyuluh pertanian, pakar pestisida, LSM-LSM yang membidangi isu pekerja anak dan nutrisi).
- konsultasi dengan para pembeli dan aktor lain dalam rantai pasokan untuk memperjelas spesifikasi mutu yang diminta, persyaratan pasar, aturan-aturan internasional, dsb.

Dokumentasikan segala temuan Anda ketika melakukan pengkajian kebutuhan-kebutuhan pelatihan agar Anda dapat memanfaatkan hasil-hasil pengkajian tersebut untuk mengembangkan jadwal pelatihan dan memantau efektivitas program pelatihan Anda.



Catatan 4

HARAP DIINGAT

Tidak semua kebutuhan anggota-anggota kelompok Anda dapat terpenuhi melalui pelatihan.

Pertimbangkan untuk menyediakan atau memfasilitasi:

- akses kepada kebutuhan kebun/saprodi atau kebutuhan pendanaan
- informasi mengenai mutu, harga, dll.
- berbagai insentif seperti harga tinggi untuk produk bermutu
- akses kepada para pakar yang dipekerjakan untuk melakukan tugas yang membutuhkan keahlian khusus

Bantuan seperti ini dapat diberikan bersamaan dengan pelatihan, dan pada dasarnya dapat membuat program pelatihan Anda lebih efektif.

Catatan 5

HARAP DIINGAT

Apabila pengkajian kebutuhan pelatihan tidak dilakukan, ada kemungkinan:

- Program pelatihan Anda salah sasaran.
- Program pelatihan Anda menekankan pada subjek-subjek bahasan yang terlalu memakan waktu lama untuk sepenuhnya dibahas, sedangkan para peserta sebenarnya sudah paham atau tidak perlu tahu.
- Anda mungkin menggunakan metode-metode yang kurang memotivasi anggota-anggota kelompok untuk terlibat atau kurang dapat mengakomodir mereka dalam menerapkan ilmu dan keahlian yang mereka dapat.
- Anda tidak dapat memantau dampak-dampak pelatihan apabila Anda tidak mengetahui situasi sebelum dilakukannya pelatihan.

Menyusun sebuah jadwal pelatihan

Sebuah jadwal pelatihan hendaknya mencantumkan perincian tiap sesi pelatihan.
Tabel berikut ini menggambarkan contoh jadwal pelatihan:

#	Judul pelatihan/ topik bahasan	Rangkuman	Kelompok sasaran	Pelatih/ orang yang bertanggung jawab	Materi pelatihan yang digunakan	Metode untuk memeriksa atau mengetes pemahaman	Tanggal, waktu atau durasi	Tempat pelatihan
1	Pengelolaan kebun yang baik: pemangkasan	Diskusikan manfaat manfaat, serta belajar melakukan pemangkasan	Para petani di kelompok Martin (10)	Martin, Ketua petani	Panduan Sekolah Lapangan Petani	Demonstrasi praktis	2 Mei (2 jam)	Kebun milik Martin dan kebun-kebun sekitar milik para anggota
2	Penyimpanan catatan	Memahami berkas berkas apa saja yang harus disimpan untuk kepentingan sertifikasi serta belajar memanfaatkan pencatatan dan berkas	Para petani dan keluarga mereka yang bertanggung jawab menyimpan catatan di Desa Forest (15)	Daisy, Pelatih Kemampuan Berbisnis	Buku Panduan Penyimpanan Catatan	Kuis	7 Sep (3 jam)	Gedung pertemuan masyarakat di Desa Forest
3	dan seterusnya...							

Ketika Anda menyusun jadwal pelatihan, pastikan bahwa:

- penentuan tanggal-tanggal dan waktu-waktu pelatihan memperhatikan beban kerja, budaya serta kegiatan-kegiatan sosial para anggota kelompok dan tanggung jawab lain yang mereka pikul (sebagai orangtua, kepala desa, dsb.).
- atur jadwal pelatihan mengenai hal-hal teknis atau penerapan pertanian bersamaan dengan kegiatan nyata di lapangan, agar pengetahuan yang baru didapatkan peserta dapat segera dipraktikkan.

PELATIHAN UNTUK PEREMPUAN

Pedoman Perilaku mewajibkan kelompok-kelompok untuk memfasilitasi keterlibatan perempuan dalam pelatihan (G.A.21). Mengajak para petani dan pekerja perempuan untuk mengikuti pelatihan dapat menjadi suatu tantangan tersendiri, karena mereka bisa saja tidak terdaftar sebagai anggota kelompok, atau karena mereka pada umumnya mengemban tanggung jawab dalam keluarga dan dalam hal pengasuhan anak yang mungkin membatasi pergerakan mereka di luar rumah serta keikutsertaan mereka dalam pelatihan, atau juga terdapat kemungkinan mereka memiliki keterbatasan baca-tulis. Ketika Anda melakukan pengkajian kebutuhan pelatihan, tanyakan pada diri Anda - bagaimana cara Anda mendorong para perempuan untuk berpartisipasi dalam pelatihan? Langkah-langkah apa yang dapat Anda ambil untuk mendorong partisipasi perempuan dalam pelatihan? Untuk melihat beberapa contoh dan petunjuk perihal mendorong keterlibatan perempuan, silakan mempelajari dokumen panduan mengenai gender.

Merancang sesi-sesi pelatihan Anda

Ketika merancang sesi-sesi pelatihan, hendaknya Anda memilih metode yang paling sesuai dengan topik pelatihan serta karakter anggota-anggota kelompok. Pertimbangkan bahwa anggota-anggota kelompok Anda memiliki segudang pengalaman, dan mereka ingin segera menerapkan hasil belajar untuk memecahkan masalah-masalah mereka.

Terdapat berbagai macam metode pelatihan, dan hendaknya Anda memilih satu yang dapat membuat pelatihan mudah dimengerti dan menarik bagi peserta.

Tabel berikut ini menerangkan berbagai metode yang umum digunakan.

Dalam penerapannya, apabila Anda mengkombinasikan beberapa pendekatan, sesi pelatihan Anda akan menjadi lebih berwarna, dan dapat membuat peserta lebih terlibat.



Catatan 7

PENTING UNTUK DIKETAHUI

Untuk mempelajari bagaimana seorang dewasa belajar, silakan lihat konsep-konsep *Experiential Learning Cycle*—Daur belajar berdasarkan pengalaman dan observasi, oleh David Kolb, salah satu penemu teori belajar, dan juga karakteristik-karakteristik pelajar dewasa oleh Malcolm Knowles. Silakan akses tautan berikut: <http://tribehr.com/blog/workplace-training-and-education-how-adults-learn>.

METODE PELATIHAN	DESKRIPSI
Ceramah atau presentasi	Sebuah ceramah atau presentasi dapat dilakukan oleh pelatih, pakar eksternal, atau salah satu anggota kelompok, untuk menyampaikan suatu topik tertentu. Penyampaiannya dapat berbentuk lisan atau menggunakan alat bantu <i>slide</i> presentasi, film singkat, gambar-gambar, poster-poster atau selebaran. Tujuan metode ceramah adalah untuk memberikan pengetahuan, yang kemudian dapat digali lebih lanjut dengan metode tanya jawab, diskusi dan latihan-latihan, dst.
Tanya Jawab	Biasanya metode ceramah/presentasi dilanjutkan dengan tanya jawab, di mana anggota-anggota kelompok mengajukan beberapa pertanyaan seputar presentasi yang disampaikan, dan presenter, pelatih, atau anggota kelompok yang lain memberikan jawaban.
Diskusi	Sebuah diskusi dapat memberikan kesempatan bagi para anggota kelompok untuk berbagi pengalaman dan gagasan atau untuk memecahkan masalah. Diskusi dapat dilakukan dalam kelompok-kelompok kecil atau secara <i>plenary</i> (bersama-sama seluruh peserta dalam satu kelompok besar).
Brainstorming – tukar pendapat	Sebuah sesi <i>brainstorming</i> atau tukar pendapat dilakukan untuk mengumpulkan berbagai gagasan dalam waktu singkat, dan tidak mendiskusikan satu per satu gagasan secara rinci. Ada berbagai cara melakukan tukar pendapat, baik secara perorangan maupun berkelompok.
Demonstrasi	Metode demonstrasi merupakan sebuah presentasi cara-cara melakukan sesuatu, misalnya bagaimana menggunakan peralatan penyemprotan. Anda dapat melakukan demonstrasi pada waktu pelatihan atau di lapangan.
Bermain peran	Pada metode bermain peran, dua orang peserta atau lebih dapat ikut berperan mengikuti skenario. Metode ini mendorong para peserta untuk memikirkan berbagai isu dari sudut-sudut pandang berbeda dan memicu perubahan sikap. Setelah bermain peran, hendaknya Anda menindaklanjuti dengan meminta kelompok merefleksikan apa yang baru saja mereka alami dan amati.
Studi kasus	Sebuah situasi nyata atau serangkaian kejadian ditampilkan di hadapan para anggota kelompok, untuk kemudian mereka analisis dan pertimbangkan, sekiranya solusi apa saja dapat menyelesaikan masalah yang teridentifikasi.
Kunjungan lapangan	Sebuah kunjungan lapangan dapat dilakukan untuk memberikan kesempatan bagi para anggota kelompok untuk melihat langsung penerapan hasil pembelajaran yang diinginkan.
Latihan/tugas	Latihan-latihan diberikan kepada individu atau kelompok-kelompok kecil sebagai bahan penerapan serta agar mereka dapat merefleksikan hasil yang mereka dapatkan dari pelatihan.
Mengembangkan rencana pelaksanaan	Tahapan ini membantu anggota-anggota kelompok Anda membawa hasil-hasil pelatihan ke lapangan untuk diterapkan di situasi mereka sesungguhnya, sehingga mereka mendapat kesempatan untuk menerima bantuan teknis dan pendampingan.
Kuis	Dengan kuis, Anda dapat melihat tingkat pemahaman para peserta belajar dengan cara yang menyenangkan serta memberikan semangat kepada para peserta dengan memacu mereka berkompetisi melawan peserta lain atau kelompok lain.
Ujian atau tes	Ujian atau tes biasanya dilakukan di akhir pelatihan, untuk mengkaji sejauh mana para anggota kelompok memahami isi pelatihan dan mampu menerapkannya.
Selingan pemberi semangat / pemecah kekakuan	Selingan pemberi semangat atau sering disebut <i>icebreaker/energizer</i> merupakan permainan singkat yang menyenangkan, untuk memberikan kesempatan kepada para peserta agar saling mengenal satu sama lain, serta dapat menciptakan suasana hangat dan terbuka yang kondusif untuk belajar. Selingan-selingan ini juga dapat digunakan untuk meningkatkan energi para peserta setelah jeda makan siang atau setelah sesi bahasan yang menegangkan. Anda dapat menggunakan berbagai permainan di sepanjang sesi pelatihan Anda.

Merencanakan setiap sesi pelatihan

Dengan membuat perencanaan terperinci untuk setiap sesi pelatihan, Anda memberikan pelatih sebuah naskah untuk memandu jalannya pelatihan, dan hal ini memudahkan Anda mengawasi laju pelatihan serta metode-metode yang digunakan. Contoh perencanaan sesi pelatihan dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Judul pelatihan: Hama dan pengendaliannya	Pelatih: Pak Mohamed	Tanggal, waktu atau durasi 1 April, pagi (2.5 jam)	Lokasi: demplot di Desa Besa
Peserta:	15 petani dari Desa Besar		
Tujuan:	Memastikan para petani mengetahui cara mengidentifikasi dan mengendalikan hama-hama yang biasa ditemukan.		
Jadwal acara:	Topik-topik bahasan:	Metode & bahan yang digunakan:	Waktu:
Perkenalan	<ul style="list-style-type: none">• Memperkenalkan pelatih• Para peserta memperkenalkan diri sendiri• Gambaran sesi pelatihan	<ul style="list-style-type: none">• ceramah• permainan / selingan pemecah kekakuan• ceramah dengan poster	30 menit
Hama-hama pada umumnya	<ul style="list-style-type: none">• Hama-hama yang sering ditemui• Bagaimana mengenali hama-hama tersebut	<ul style="list-style-type: none">• ceramah dengan poster bergambar hama-hama	30 menit
Pencegahan dan Pengendalian hama	Pengendalian Hama Terpadu	Kunjungan ke demplot-demplot Analisis agri-ekosistem <ul style="list-style-type: none">• latihan: para peserta mengidentifikasi hama-hama di kebun mereka	60 menit
Tes/pemeriksaan hasil belajar	Para petani memperlihatkan bahwa mereka mampu mengenali dan mengendalikan hama-hama	Tiap petani diberikan kartu bergambar hama dan diminta untuk mengidentifikasi hama tersebut, menemukan hama tersebut di kebun, lalu menjelaskan kepada rekan-rekan yang lain cara mengendalikannya.	30 menit

Kami menganjurkan Anda untuk melihat materi-materi pelatihan yang telah beredar saat ini, yang sekiranya sesuai dengan wilayah kerja Anda serta jenis-jenis tanaman sekitar. Penggunaan bahan dan materi pelatihan yang dikembangkan oleh pemerintah, lembaga-lembaga swadaya masyarakat atau organisasi-organisasi swasta yang bergerak di bidang pertanian berkelanjutan seringkali terbukti efisien, daripada Anda harus mengembangkan materi-materi pelatihan dari awal lagi.

Memantau dampak pelatihan

Pada akhir tiap sesi pelatihan, pastikan bahwa para peserta telah memahami apa yang mereka pelajari. Anda dapat menyiapkan sebuah tes lisan, kuis atau sekedar meminta mereka mendemonstrasikan hal-hal yang telah diajarkan, misalnya cara memangkas pohon atau mengidentifikasi hama-hama pada pohon. Setelah itu, pastikan juga bahwa para peserta telah menerapkan pembelajaran mereka dengan tepat, misalnya melalui kunjungan ke kebun. Apabila Anda melihat bahwa para peserta tidak memahami isi pelatihan, Anda sebaiknya menindaklanjuti dengan: menyediakan bantuan tambahan untuk mengulang isi pelatihan (misalnya dengan memberikan beberapa masukan, atau dengan pelatihan lanjutan) serta sesuaikan kembali materi-materi pelatihan Anda, agar pada pelatihan berikutnya untuk topik yang sama, para peserta mampu memahami pelatihan.

Pastikan Anda mempertimbangkan hasil-hasil pantauan/monitoring Anda pada pelatihan ini ke dalam pelatihan-pelatihan yang akan datang, agar Anda dapat terus-menerus menyempurnakan kinerja Anda, pastikan bahwa kebutuhan-kebutuhan pelatihan para anggota kelompok terpenuhi dan performa mereka meningkat.

MENDOKUMENTASIKAN PELATIHAN DAN KEGIATAN PENINGKATAN KESADARAN YANG ANDA LAKUKAN

Pedoman Perilaku UTZ mewajibkan Anda untuk menyimpan segala berkas pelatihan, agar lembaga sertifikasi dapat mengkonfirmasi kepatuhan Anda. Berkas-berkas tersebut juga membantu Anda memantau dan melaporkan pelatihan yang telah dilakukan beserta segala kemajuan yang dialami.

Dokumentasi wajib hendaknya mencakup:

- **Segala berkas sesi-sesi pelatihan** (G.A. 19), beserta catatan mengenai topik-topik yang dibahas, peserta yang hadir, pelatih, tanggal, waktu dan tempat pelatihan. Silakan lihat contoh catatan pelatihan di bawah ini. Harap diingat bahwa Anda dapat menggunakan jadwal pelatihan atau catatan perencanaan sesi-sesi pelatihan sebagai dokumentasi.

#	Tanggal	Topik-topik	Rangkuman	Waktu/durasi	Jumlah peserta	Nama pelatih
1	2 Mei	Pengelolaan kebun yang baik: pemangkasan	Diskusikan manfaat-manfaat, serta belajar melakukan pemangkasan	2 jam	10	Martin, ketua petani
2	7 September	Penyimpanan catatan	Memahami berkas-berkas apa yang perlu disimpan untuk proses sertifikasi, dan belajar menggunakan buku panduan penyimpanan catatan	3 jam	15	Daisy, pelatih kemampuan berbisnis

- **Daftar-daftar hadir** (G.A. 19) tiap sesi pelatihan mulai dari **tahun 1** dan seterusnya wajib disimpan. Daftar-daftar ini setidaknya mencakup, nama, jenis kelamin dan tanda tangan atau cap sidik jari – setiap peserta. Kami juga menganjurkan agar Anda mencatat karakteristik unik tiap peserta, misalnya nomor identitas penduduk atau tanggal lahir, alamat dan nomor kontak (telepon) anggota kelompok beserta lokasi pelatihan. Di bawah ini tertera sebuah contoh daftar hadir sederhana. Pada situasi-situasi di mana para peserta bukanlah anggota kelompok (misalnya peserta adalah penyewa kebun atau pasangan dari anggota kelompok), Anda sebaiknya memastikan bahwa nama dan nomor identitas anggota kelompok yang berkaitan dengan peserta tersebut juga ikut dicatat.

Judul pelatihan: Hama dan pengendaliannya		Tanggal, waktu atau durasi: 1 April, 09.00-11.00		Pelatih: Pak Mohamed
#	Nama peserta	Nomor identitas anggota kelompok atau nama anggota kelompok yang diwakilkan oleh peserta	Jenis kelamin : laki-laki/perempuan	Tanda tangan atau cap sidik jari
1	Maria	001	Perempuan	<i>Maria</i>
2	Patricio	002	Laki-laki	<i>Patricio</i>

- **Segala catatan yang berisi langkah-langkah yang Anda lakukan untuk memfasilitasi keterlibatan perempuan** dalam pelatihan dan kegiatan-kegiatan peningkatan kesadaran hendaknya disimpan dengan baik mulai **tahun ke-2** (G.A.21). Lihat dokumen panduan mengenai gender untuk mendapatkan beberapa masukan dan gagasan.
- **Berkas-berkas laporan evaluasi yang menunjukkan bahwa anggota-anggota kelompok telah memahami** isi pelatihan (G.A.19). Berkas-berkas tersebut dapat berupa segala materi dan bahan yang Anda gunakan untuk pengujian/tes (seperti kuesioner, kuis atau tugas-tugas praktis).
- **Bukti-bukti kualifikasi pelatih** (G.A. 19) wajib disimpan dari **tahun ke-1** untuk membuktikan bahwa pelatihan Anda dilakukan oleh para pelatih berkualifikasi. Simpan juga salinan sertifikat (pelatihan), ijazah, dokumen akreditasi pemerintah atau biodata pelatih.

BACAAN SELANJUTNYA

Materi-materi pelatihan UTZ:

- **Dokumen-dokumen panduan UTZ.** Berbagai informasi terkini dan partisipatif mengenai pelaksanaan dan pemahaman terhadap Pedoman Perilaku UTZ. Tersedia di : <https://www.utz.org/resource-library/>
- **UTZ Academy Online**, sebuah platform pelatihan UTZ secara *online* bagi para aktor dan Lembaga-Lembaga Sertifikasi. Materi-materi terkait program UTZ, berbagai metodologi pelatihan dan informasi mengenai pelatihan yang disiarkan langsung dan *online* dapat dilihat di platform ini. Silakan mendaftar terlebih dahulu untuk mengakses platform: <http://www.utzacademyonline.com/>

Materi-materi pelatihan milik organisasi-organisasi lain:

- **Solidaridad, Metodologi-metodologi pelatihan untuk para produsen di daerah pedesaan – aspek-aspek umum** (dalam bahasa Inggris dan Spanyol). Mencakup berbagai masukan yang berguna dengan penerapan secara umum.
- **Solidaridad, Metode-metode dan alat-alat bantu pelatihan untuk para produsen di daerah pedesaan** (dalam bahasa Inggris dan Spanyol). Mencakup berbagai masukan praktis tentang cara merencanakan dan melaksanakan pelatihan bagi para petani kecil.
- **Materi-materi pelatihan CCE – Peningkatan Kapasitas Sertifikasi** (dalam bahasa Inggris dan Perancis). Berisi informasi pelatihan para petani kecil untuk produk kakao di Afrika Barat.

Materi-materi pelatihan tersebut dan berbagai bacaan lainnya tersedia di:

<https://www.utz.org/resource-library/>