



## LAPORAN

**Pelatihan Manajemen Organisasi dan Dinamika Kelompok  
Bagi KMPH Merawan, Dusun Buring, Desa Muara Merang Kecamatan Bayung Lencir, Kabupaten MUBA**

**Silahuddin, Nurnajati. ZA, Wardah, Herwan Johan  
Yayasan Kemasda**

**Report No.46.STE.Final**

**Mei 2010**

Supported by:



Federal Ministry for the Environment, Nature Conservation and Nuclear Safety

## **PREFACE**

The Merang REDD Pilot Project (MRPP) is a technical co-operation project (GTZ Project No. 2008.9233.1) jointly funded by the German Federal Ministry of Environment, Nature Conservation and Nuclear Safety (BMU) through GTZ and by the Government of the Republic of Indonesia through the Ministry of Forestry (MoF).

This report has been completed in accordance with the project Annual Work Plan (AWP) II - 2010,

### **in part fulfillment of**

Activity 3.4.4: "Training on entrepreneurship, management and bookkeeping for micro finance management" and

Activity 3.4: "Develop alternative of income generating activities to reduce/avoid illegal practices (eg. Illegal logging, fire)"

### **to achieve**

Result 3: "KPHP Readiness Activity: integrated fire management and illegal activity measures are applied through community participation and sustainable natural resource manageme"

### **to realize**

**the project purpose**, which is "Protection and part rehabilitation of the last natural peat swamp forest in South Sumatra and it's biodiversity through a KPHP management system and preparation for REDD mechanism" and

**the project overall objective**, which is "Contribute to sustainable natural resource management, biodiversity protection and rehabilitation of degraded peat lands in South Sumatra"

The report has been prepared with financial assistance from the German Federal Ministry of Environment, Nature Conservation and Nuclear Safety (BMU) through GTZ. The opinions, views and recommendations expressed are those of the author and in no way reflect the official opinion of the BMU and/or GTZ.

The report has been prepared by:

**Silahuddin, Nurnajati ZA, Wardah and Herwan Johan**  
**NGO Yayasan Kemasda**

The report is acknowledged and approved for circulation by the MRPP Management Unit

Palembang, May 2010

Dr Karl Heinz Steinmann  
Team Leader

Djoko Setijono  
Community Development Specialist

## EXECUTIVE SUMMARY

Organization Management and Group Dynamic Training for Community Forest Rangers (KMPH Merawan) conducted at Dusun Buring Desa Muara Merang for 3 days, 27 – 29 May 2010. Major objective of this training were to motivate villagers of the importance of group united and to deliver knowledge and basic skill for group members to manage better the existing organization to be self reliance and sustain.

This training participated by 20 persons who were being members of MPH Merawan. During the training, facilitators delivered and provided knowledge and basic concept for group development which included: a) motivation, objective, importance and benefit of group united, b) orientation and basics for group united, c) organization structure, it's roles and tasks, d) basic and household rules (AD/ART), e) funded, organization and financial administration, and f) education, roles of guide stakeholder, and group in community development.

Methods used in this training were participatory learning. Facilitator involved participants actively to get further information and fluently delivering their ideas. During the process, it was delivered by participants that any types of activities for group empowerment or guidance in Dusun Buring Desa Muara Merang have not sustainability implemented before by local government, private sectors, or even from other stakeholders.

When follow up group planning presented, KMPH Merawan planned some collective activities both economicly or even to support social activities. Main target of the group is to involve other villagers to build up small mosque called *langgar*. It was planned to be implemented on June – July 2010, so that in this Ramadhan year 2010 the villagers can have good prayers better than years before. Other planning which more economicly views was fish business that will be manage completely by the groups. By group's exist and it's development by day, it will be a pionir to be start all changes in Dusun Buring Desa Muara Merang.

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Pelatihan Manajemen Organisasi dan Dinamika Kelompok bagi KMPH Merawan dilaksanakan di Dusun Buring Desa Muara Merang pada tanggal 27 – 29 Mei 2010. Tujuan utama pelatihan ini adalah untuk memotivasi masyarakat tentang pentingnya berkelompok dan membekali anggota kelompok dengan beberapa keterampilan dasar agar dapat menjalankan organisasinya menjadi lebih baik, mandiri, dan berkelanjutan.

Pelatihan ini diikuti oleh 20 orang peserta yang merupakan anggota kelompok MPH Merawan. Secara khusus, pelatihan ini menyediakan berbagai pengetahuan khusus dan konsep dasar pengembangan kelompok, meliputi: a) motivasi, manfaat dan tujuan berkelompok, b) pedoman dan dasar-dasar kelompok swadaya masyarakat, c) struktur organisasi, peran dan tugas pengurus, d) peraturan dasar dan rumah tangga (AD/ART), e) permodalan, administrasi organisasi dan keuangan kelompok, serta f) pendidikan, peran dan fungsi pendamping, stakeholder, dan kelompok dalam membangun masyarakat

Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode pembelajaran orang dewasa, dimana penggalian informasi selalu melibatkan peserta secara aktif dalam setiap sesi kegiatan. Sepanjang proses pelatihan, diketahui bahwa jenis kegiatan pembekalan ataupun penguatan kelompok secara berkelanjutan di Dsn. Buring Ds. Muara Merang belum pernah dilakukan secara khusus sebelumnya baik oleh pemerintah setempat, pihak swasta/perusahaan, ataupun pihak lainnya.

Ketika paparan hasil Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL), anggota kelompok merencanakan beberapa kegiatan kolektif, baik yang bersifat ekonomis, maupun yang menunjang kegiatan sosial kemasyarakatan. Target utama kelompok yakni turut merangkul masyarakat setempat untuk mendirikan mushollah/langgar dalam kurun waktu Juni-Juli 2010, agar pada bulan ramadhan tahun ini, masyarakat dapat beribadah secara lebih baik dibanding tahun-tahun sebelumnya. Rencana lain yang bersifat produktif yakni jual beli ikan yang akan dikoordinir oleh pengurus kelompok (3 orang). Dengan eksistensi dan berkembangnya KMPH Merawan, diharapkan menjadi pionir perubahan di dusun terpencil wilayah Desa Muara Merang ini.

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>Halaman Judul</b> .....	i
<b>Preface</b> .....	ii
<b>Executive Summary</b> .....	iii
<b>Ringkasan Eksekutif</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Umum .....	1
1.3 Output .....	2
1.4 Sasaran program .....	2
1.5 Waktu dan tempat .....	2
1.6 Strategi dan Metodologi .....	2
1.7 Materi Pelatihan .....	3
1.8 Struktur Organisasi Pelaksana .....	4
1.9 Jadwal Kegiatan .....	5
<b>BAB II PELAKSANAAN PELATIHAN</b>	
2.1 Pembukaan .....	6
Sambutan dari pelaksana kegiatan .....	6
2.2 Pembentukan suasana dan perkenalan.....	7
2.3 Tujuan Pelatihan .....	8
2.4 Menggali harapan dan kekhawatiran peserta .....	9
2.5 Kontrak belajar dan tata tertib selama pelatihan .....	10
2.6 Bidang Kelembagaan .....	11
2.7 Hasil Diskusi Kelompok .....	12
2.8 Pengertian Kelompok Swadaya .....	13
2.9 Tujuan berkelompok .....	13
2.10 Pedoman pokok dasar-dasar KSM .....	14
2.11 Manfaat-manfaat berkelompok/berorganisasi .....	15
2.12 Struktur Organisasi KSM .....	16
2.13 Bidang kepengurusan .....	18
2.14 Tugas-tugas pengurus (ketua, sekretaris, bendahara) .....	20

2.15	Penyelenggaraan Kelompok Swadaya Masyarakat .....	21
2.16	AD/ART Kelompok .....	23
2.17	Pemupukan Modal dan Pendayagunaan Modal Kelompok .....	25
2.18	Administrasi Organisasi dan Administrasi Keuangan .....	29
2.19	Pendidikan dalam kelompok .....	32
2.20	Peran dan fungsi pendamping , stakeholder .....	34
2.21	Pemeriksaan dalam kelompok .....	35
2.22	Peran kelompok di tengah masyarakat .....	36
2.23	Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) .....	37
<b>LAMPIRAN</b>		
1	Peraturan Dasar Kelompok Masyarakat Peduli Hutan (MPH) Merawan, Dusun Buring, Ds.Muara Merang, Kecamatan Bayung Lencir, MUBA	39
2	Buku Pegangan Peserta	45

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Sejak akhir tahun 2008, Merang REDD Pilot Project telah menginisiasi berbagai kegiatan bagi masyarakat di sekitar Hutan Rawa Gambut Merang Kepayang. Salah satu kegiatan yang sangat penting yakni inisiasi pembentukan Kelompok Masyarakat Peduli Hutan (KMPH) dimana masyarakat Desa Merang dan Kepayang tergabung di dalamnya sebagai anggota kelompok. Beberapa KMPH telah terbentuk dan banyak terlibat dalam berbagai kegiatan lapangan terutama yang terkait dengan tujuan proyek, yakni rehabilitasi hutan dan menjaga keanekaragaman hayati di wilayah Hutan Rawa Gambut Merang-Kepayang.

Seiring perkembangan KMPH, sebuah sistem fasilitasi yang terintegrasi pun dibangun. Masyarakat desa yang tergabung dalam KMPH harus terus mendapat binaan agar kelompok mereka dapat terus berkelanjutan di masa yang akan datang. Anggota kelompok dibekali dengan berbagai ilmu, diantaranya untuk persemaian dan penanaman tanaman hutan, dan juga beberapa ilmu dasar untuk pencegahan dan tindakan terhadap kebakaran hutan yang kerap mengancam kawasan tersebut. Tidak hanya keterampilan di bidang teknis, KMPH juga membutuhkan pengetahuan dan penguatan kelembagaan agar dapat menjalankan kelompoknya secara dinamis. Oleh karenanya, MRPP memfasilitasi pendampingan regular bulanan bagi KMPH. Kegiatan tersebut sangat penting bagi kelompok sebagai sarana bertukar informasi dan untuk persiapan penguatan KMPH agar dapat lebih mandiri

Selain itu, pelatihan manajemen organisasi dan dinamika kelompok juga perlu diimplementasi bagi KMPH. Melalui kegiatan ini, berbagai ilmu disebarkan dan simulasi juga dilakukan agar kelompok dapat langsung menerapkan apa yang dipelajari dalam kehidupan berkelompoknya. Selain ilmu pengetahuan, pelatihan ini juga menerapkan metode agar dapat membangun motivasi masyarakat dalam berkelompok

## 1.2 Tujuan Umum

**Adapun tujuan umum dari pelatihan ini adalah :**

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

### **1.3 Output**

1. Peserta mampu mengelolah organisasi kelompok dengan baik dan benar.
2. Peserta/pengurus mampu mengelolah administrasi organisasi maupun organisasi keuangan yang transparan.
3. Peserta dapat mengetahui dan mampu dalam penggalian modal usaha dan pendayagunaannya.
4. Peserta dapat mengidentifikasi usaha-usaha produktif yang dapat dikembangkan baik oleh anggota maupun oleh kelompok.
5. Peserta dapat memahami cara membangun jaringan kerja dan peran kelompok ditengah masyarakat.

### **1.4 Sasaran Program**

Adapun kelompok sasaran program pelatihan ini adalah : Pengurus dan anggota kelompok KMPH Merawan yang di dampingi Proyek MRPP di Dusun Buring, Desa Muara Merang Kecamatan Bayung Lencir Kabupaten MUBA sebanyak 20 orang peserta

### **1.5 Waktu dan Tempat**

Pelatihan ini memakan waktu  $\pm$  17 jam efektif (tiga hari) yang dilaksanakan pada 27 - 29 Mei 2010 di Dusun Buring Desa Muara Merang Kecamatan Bayung Lencir Kabupaten MUBA.

### **1.6 Strategi dan Metodologi**

Strategi pelatihan adalah peserta merupakan subyek dalam melakukan perubahan dan pengembangan diri mereka dengan pendekatan yang digunakan yakni pendidikan orang dewasa (andragogi).

Sedangkan metode yang dipakai adalah :

- Permainan stimulasi
- Diskusi kelompok
- Diskusi pleno
- Brainstorming
- Penjelasan langsung
- Praktek langsung

- Studi kasus
- Penyatuan kearifan lokal

## **1.7 Materi Pelatihan**

Materi orientasi/pembentukan suasana :

1. Perkenalan
2. Menggali harapan dan kekhawatiran
3. Kontrak belajar

**Materi pokok :**

### **Bidang Keorganisasian/Kelembagaan**

1. Mengapa berkelompok/alasan berkelompok
2. Tujuan berkelompok
3. Pedoman pokok/dasar-dasar Kelompok Swadaya Masyarakat.
4. Pengertian Kelompok Swadaya Masyarakat
5. Manfaat – manfaat berkelompok
6. Struktur organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat.

### **Bidang Kepengurusan**

1. Peranan pengurus
2. Tugas-tugas pengurus
3. Pemeriksaan/Monev Kelompok

### **Bidang Penyelenggaraan Kelompk 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
3. Peranan kelompok dalam membangun masyarakat

## **Materi Penunjang**

Monitoring dan evaluasi pelatihan

### **1.8 Struktur Organisasi Pelaksana**

Penanggung jawab	: Bapak Djoko Setijono
Fasilitator	: Ibu Nurnajati. ZA / Silahuddin
Co Fasilitator	: Nyimas Wardah / Herwan Johan
Penanggungjawab pelaporan	: Herwan Johan, Nyimas Wardah

## 1.9 Jadwal Kegiatan

Pelatihan Management Organisasi Dan Dinamika Kelompok  
 Bagi Kelompok Masyarakat Peduli Hutan Merawan  
 Dusun Buring Muara Merang Kecamatan Bayung Lencir Kabupaten Muba  
 Buring, 27 – 29 Mei 2010

NO	HARI/TANGGAL	MATERI	KET
1	Kamis / 27 Mei 2010	Pembukaan dan Sambutan - Sambutan	
		Perkenalan	Wardah
		Tujuan Pelatihan	Sila
		Menggali Harapan dan Kekhawatiran	Wardah
		Kontrak Belajar	Nur, Herwan
		Mengapa Berkelompok	Nur, Herwan
		Tujuan Berkelompok	Sila, Wardah
		Pedoman Pokok/Dasar-dasar kelompok Swadaya Masyarakat	Sila, Wardah
		Pengertian Kelompok Swadaya Masyarakat	Nur, Herwan
2	Jum'at / 28 Mei 2010	Refleksi	Wardah
		Manfaat Berkelompok	Sila, Wardah
		Struktur Organisasi Kelompok Swadaya Masyarakat	Nur, Herwan
		Peranan Pengurus dan Tugas- Tugas Pengurus	Sila, Wardah
		Rapat Anggota	Nur, Herwan
		Memahami Peraturan Dasar /Peraturan Rumah Tangga	Sila, Wardah
		Pemupukan dan Pendayagunaan Modal	Sila, Wardah
		Administrasi Organisasi dan Administrasi Keuangan	Sila, Wardah
		Refleksi	Sila
3.	Sabtu/ 29 Mei 2010	Pendidikan dalam Kelompok	Sila, Wardah
		Peran dan fungsi pendamping serta stakeholder	Nur, Herwan
		Peranan kelompok dalam membangun masyarakat	Sila, Wardah
		Evaluasi	Wardah
		Rencana kerja tindak lanjut	Nur, Herwan
		Penutupan	Nur

## BAB II PELAKSANAAN PELATIHAN

Hari pertama ; Kamis, 27 Mei 2010

### 2.1 PEMBUKAAN

#### SAMBUTAN DARI PELAKSANA KEGIATAN ; IBU NURNAJATI ZA

Pelatihan ini merupakan salah satu bentuk kepedulian proyek dalam rangka meningkatkan kapasitas KMPH dalam mengelolah kelompoknya guna kemajuan dan keberlanjutan KMPH.

Dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelolah organisasi /kelompok serta mengurangi terjadinya pembakaran hutan dan lahan oleh masyarakat untuk menutupi kebutuhan hidupnya, maka MRPP bekerjasama dengan Yayasan Kesejahteraan Masyarakat Desa untuk melaksanakan Pelatihan Manejemen Organisasi dan Dinamika Kelompok bagi Pengurus-pengurus kelompok dampingan Proyek MRPP di Kabupaten MUBA Sumatera Selatan.

Bagi KMPH Merawan pelatihan ini merupakan pelatihan ini merupakan pelatihan awal yang menjadi upaya memberikan pemahaman baru bagi kelompok. Dari pelatihan ini diharapkan kedepan menjadi modal untuk dapat mengembangkan kelompok tidak hanya terbatas kepada MRPP akan tetapi dengan pemangku kepentingan lainnya.

Adapun tujuan umum dari pelatihan ini adalah :

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

Pelatihan ini akan dilakukan selama tiga hari (*27 – 29 Mei 2010*) metode yang dipakai adalah dengan metode Pendidikan Orang Dewasa (*andragogi*) sehingga diharapkan pelatihan akan dilakukan dengan serius, santai dan bisa selesai tepat waktu.



## 2.2 PEMBENTUKAN SUASANA

### Perkenalan

Materi ini sebagai materi awal yang bertujuan agar terjadi hubungan yang akrab dan santai antara peserta dan fasilitator. Sebelum proses perkenalan dilakukan Fasilitator menjelaskan alur pelatihan dasar manajemen dan dinamika kelompok dan juga menjelaskan bahwa pendidikan yang akan dilakukan menggunakan metode pendidikan orang dewasa (andragogi) dimana setiap peserta dituntut berpartisipasi aktif selama proses pelatihan berjalan. Untuk mengenalkan diri masing-masing peserta diminta untuk memperkenalkan diri dengan menuliskan menyebutkan nama lengkap, daerah asal, KMPH, Jabatan dalam KMPH, status serta jumlah anak dan usaha selain usaha balok secara bergiliran satu persatu.



Tabel Hasil Perkenalan

No	Nama	Daerah asal	Jabatan dalam KMPH	Status/ jumlah anak	Usaha yang dikembangkan
1	Nusirwan	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/ 7 anak	Kebun karet
2	Jhon	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/ 2 anak	Kebun karet
3	A. Kadir	Tulung Selapan	Bendahara	Menikah/10anak	Kebun karet
4	Lidia	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/2 anak	Kebun karet
5	Asnadi	MUBA	Anggota	Menikah/1 anak	Sawit
6	Karta	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/1 anak	Kebun karet
7	Beni	Tulung Selapan	Sekretaris	Menikah/2 anak	Kebun karet
8	Dani	Pampangan	Anggota	Bujang	Karet
9	Bombom	Pampangan	Anggota	Menikah/1 anak	Karet/sawit
10	Ahmad	Sei. Jeruju	Anggota	Menikah /4 anak	Sawit
11	Eka	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/1 anak	Kebun karet
12	Fery	Sei Jeruju	Anggota	Menikah/2 anak	Kebun karet
13	Suandi	Tulung Selapan	Anggota	Menikah/2 anak	Kebun karet
14	Tatang	Tulung Selapan	Ketua	Menikah/1 anak	Kebun karet
15	Tarmizi	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
16	Andi Mailan	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
17	Nurmajati	Seribandung		Menikah/5 anak	Kebun karet
18	Silahuddin	Seribandung		Menikah/ 2 anak	Kebun karet
19	Wardah	Palembang		Gadis	-
20	Herwan	Pajar Bulan		Menikah /1 anak	Kebun karet
21	Hakim	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
22	Steking	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
23	Golden	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
24	Indra	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet
25	Endang	Tulung Selapan	Anggota	Menikah	Kebun karet

## 2.3 TUJUAN PELATIHAN DASAR MANAJEMEN DAN DINAMIKA KELOMPOK

### Tujuan materi

Peserta mengetahui tujuan yang ingin dicapai selama pelatihan

### Proses

Fasilitator menjelaskan tujuan pelatihan management dan dinamika kelompok lalu menjelaskan untuk mencapai tujuan diatas, maka diperlukan 18 jam efektif atau selama 3 hari dan selama 3 hari, masing-masing peserta harus aktif dan tidak boleh meninggalkan tempat, sebelum materi selesai.

### 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 :

- Peserta mampu mengelolah organisasi kelompok dengan baik dan benar.
- Peserta/pengurus mampu mengelolah administrasi organisasi maupun organisasi keuangan yang transparan.
- Peserta dapat mengetahui dan mampu dalam penggalian modal usaha dan pendayagunaannya.
- Peserta dapat mengidentifikasi usaha-usaha produktif yang dapat dikembangkan baik oleh anggota maupun oleh kelompok.
- Peserta dapat memahami cara membangun jaringan kerja dan peran kelompok ditengah masyarakat.

## 2.4 MENGGALI HARAPAN DAN KEKHAWATIRAN PESERTA

### Tujuan materi

Peserta dapat menyebutkan harapan-harapannya terhadap pelatihan

### Proses

Fasilitator meminta peserta tentang harapan apa yang peserta inginkan, baik terhadap materi, terhadap fasilitator, dan juga sesama peserta dan kekhawatiran adalah apa – apa yang dianggap dapat mengganggu proses pelatihan. Kemudian fasilitator meminta peserta untuk menyebutkan harapan dan kekhawatiran, kemudian fasilitator merangkumnya di kertas plano

### Harapan peserta

- ☺ Peserta aktif selama pelatihan 3 hari
- ☺ Untuk mengetahui tujuan berkelompok
- ☺ Ingin memajukan kelompok
- ☺ Ada kerjasama antara kelompok, dengan perusahaan yang ada disekitar
- ☺ Ingin membangun jaringan kerjasama di masyarakat
- ☺ Ingin meningkatkan permodalan di kelompok
- ☺ Ingin meningkatkan pedapatan dan kesejahteraan

### Kekhawatiran peserta

- ⊗ Peserta mudah bosan
- ⊗ Peserta tidak tepat waktu
- ⊗ Anggota tidak kompak
- ⊗ Peserta berhalangan hadir



## 2.5 KONTRAK BELAJAR DAN TATA TERTIB SELAMA PELATIHAN

### Tujuan materi

- a. Adanya kesepakatan kontrak belajar agar lebih efektif.
- b. Adanya tata tertib yang harus ditaati selama pelatihan

### Proses

Fasilitator menyampaikan bahwa harapan dan kekhawatiran yang telah dituliskan pada sesi sebelumnya dapat diwujudkan dan kekhawatiran dapat dicegah dengan membuat beberapa kesepakatan – kesepakatan (kontrak) selama mengikuti kegiatan pelatihan ini. Dan diharapkan pada sesi ini fasilitator bersama peserta dapat membuat kesepakatan kerja dengan peserta tentang waktu pelatihan. Kesepakatan tersebut berisi hal apa yang harus dilakukan oleh kita semua agar kekhawatiran tidak terjadi. Kontrak belajar yang disepakati dari hasil sumbang saran peserta

- Peserta dan fasilitator harus tepat waktu dan disiplin
- Menggunakan bahasa yang mudah dipahami / sederhana

### Jadwal Pelatihan

	Kegiatan	Kamis / 27 Mei 2010	Jum'at / 28 Mei 2010	Sabtu / 29 Mei 2010
	Mulai : 09.00	Belajar 09.00 -10.00	Belajar 14.00 -17.00	Belajar 09.00 -10.00
	Selesai : 16.00	Snack 10.00–10.15	Snack 17.00–17.15	Snack 10.00–10.15
	Pagi : 10.00	Belajar 10.15-12.00		Belajar 10.15-12.00
	Sore : 15.00	ISHOMA 12.00–13.00	ISHOMA 17.15–19.30	ISHOMA 12.00–13.00
	ISHOMA : 12.00 - 13.00	Belajar 13.00–15.00 Snack 15.00–15.15 Belajar 15.15–16.00	Belajar 19.30–21.00	Belajar 13.00–15.00 Snack 15.00–15.15 Belajar 15.15–16.00
				



## 2.6 BIDANG KELEMBAGAAN

### MENGAPA BERKELOMPOK

#### Tujuan materi

- a. Untuk mengetahui alasan mengapa harus berkelompok.
- b. Untuk mengetahui faktor penghambat dalam berkelompok
- c. Untuk mengetahui faktor pendukung dalam berkelompok
- d. Peserta mengetahui prinsip dasar /syarat-syarat dalam bekerjasama
- e. Peserta sadar akan pentingnya bekerjasama antar anggota

#### Proses

Di awal sesi fasilitator meminta sumbang saran pada peserta mengapa mereka berkelompok stelah peserta memberikan beberapa pendapat kemudian fasilitator mencatat semua alasan peserta di kertas plano

#### Hasil sumbang saran peserta

- Supaya dapat berbadan hukum
- Supaya suara banyak/ bukan sendirian
- Supaya bersatau dan kompak
- Supaya dapat membangun hubungan kerjasama yang baik sesama anggota dalam kelompok maupun pihak luar
- Untuk mendapat mitra kerja
- Untuk meningkatkan pendapatan dan ekonomi kelompok

Fasilitator membagi peserta ke dalam masing – masing kelompok untuk melakukan permainan “ *Menggambar cita-cita* ”,dalam permainan ini peserta diharapkan menggambarkan apa yang menjadi cita-cita kelompok untuk peningkatan ekonomi dan pembangunan didusun Buring .



Setelah selesai permainan fasilitator sumbang saran peserta tentang :

- Faktor-faktor penghambat dalam berkelompok (perkembangan dan pembangunan)
- Faktor pendorong dalam berkelompok (perkembangan dan pembangunan)

## Hasil sumbang saran peserta

### Faktor Penghambat dalam berkelompok

- Penggarapan lahan tambak
- Pembibitan sawit
- Transportasi mahal
- Tidak tersedianya obat-obatan
- Tidak tersedianya pakan ikan
- Komunikasi yang sulit
- Belum ada modal usaha
- Belum ada ketetapan dari Pemdes tentang wilayah hukum dusun/status warga.

### Faktor pendukung dalam berkelompok

- Lahan tersedia
- Anggota kelompok kompak
- Ada perusahaan disekitar lokasi kelompok
- Ada MRPP
- Ada dinas terkait
- Ada pendamping
- Ada pengurus dan anggota

Fasilitator mengulas kembali hasil diskusi kelompok, kemudian memberikan pemahaman kembali tentang prinsip – prinsip manajemen yaitu :

- Adanya perencanaan (**Planning**)
- Adanya pembagian tugas (**Organizing**)
- Pelaksanaan kegiatan (**Action**)
- Pangawasan dan penilaian ( **Monitoring Evaluation**)



## 2.8 PENGERTIAN KELOMPOK SWADAYA (MPH)

### Tujuan materi

Peserta dapat membuat definisi MPH menurut versi mereka sendiri

### Proses

Pada sesi ini fasilitator meminta sumbang saran dari peserta apa yang dimaksud dengan kelompok, kemudian, Fasilitator mencatat seluruh pendapat peserta

#### Hasil sumbang saran peserta

- Perkumpulan yang terdiri orang-orang
- Dari, oleh dan untuk anggota
- Tumbuh dan berkembang
- Bersatu
- Yang peduli terhadap pelestarian hutan

Setelah selesai mendiskusikan hasil brainstorming, Bersama peserta fasilitator merangkumnya menjadi arti /definisi menurut mereka sendiri

### Pengertian kelompok

*Kelompok adalah kumpulan orang-orang yang bersatu dalam suatu organisasi yang peduli terhadap pelestarian hutan yang tumbuh dan berkembang dari, oleh, dan untuk anggota. Untuk meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan anggota serta masyarakat secara adil.*

## 2.9 TUJUAN BERKELOMPOK

### Tujuan materi

Peserta dapat merumuskan tujuan mereka berkelompok

### Proses

Setelah membuat definisi kelompok maka fasilitator menjelaskan untuk membahas tujuan-tujuan berkelompok, yang diakitkan dengan alasan mereka berkelompok. Fasilitator mengajak peserta untuk kembali membahas alasan mereka berkelompok satu persatu. Bersama peserta membuat tujuan kelompok secara spesifik, dilihat dari segi sosial, ekonomi, budaya, dan politik yang berkeadilan gender

### Tujuan dari berkelompok

- Ingin meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan sosial ekonomi anggota dan Kelompok dan masyarakat
- Untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam membangun organisasi dan usaha kelompok.
- Meningkatkan jaringan kerjasama / kemitraan antar anggota dan pihak luar.



## 2.10 PEDOMAN POKOK DASAR-DASAR KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT

### Tujuan materi

Peserta mengetahui dan memahami pedoman pokok/dasar Kelompok Swadaya Masyarakat

### Proses

Fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas kemudian fasilitator menjelaskan 9 pedoman pokok/dasar Kelompok Swadaya Masyarakat (MPH). Bersama peserta fasilitator membahasnya bersama-sama dan menanyakan pada peserta apa-apa yang mereka belum paham



### Pedoman pokok /Prinsip-prinsip Kelompok Swadaya Masyarakat

1. Kelompok swadaya adalah perkumpulan orang – orang yang bekerjasama
2. Keanggotaan berdasarkan kesadaran, bersifat sukarela dan terbuka untuk umum
3. Bekerja atas dasar prinsip dari., oleh dan untuk anggota
4. Bertujuan meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi anggota
5. Mengadakan pertemuan anggota dan pertemuan pengurus secara teratur
6. Anggota wajib menabung secara teratur
7. Mengadakan upaya pendidikan secara teratur dan terus menerus
8. Usaha-usaha dan tata laksana kelompk bersifat terbuka
9. Membanguan jaringan kerja

**Hari kedua ; Jum'at, 28 Mei 2010**

Sebelum memulai kegiatan pelatihan fasilitator meminta sumbang saran kepada peserta tentang materi apa yang telah dipelajari pada hari sebelumnya

#### Hasil sumbang saran peserta

1. Kekompakan kelompok
2. Menggambar (bentuk kerjasama dan cita-cita kelompok usaha yang akan dikembangkan)
3. Tujuan kelompok
4. Mengapa berkelompok
5. Factor pendukung didalam kerjasama kelompok
6. Factor penghambat didalam kerjasama kelompok
7. Prinsip dasar (pedoman pokok) berkelompok (KMPH)



## 2.11 MANFAAT - MANFAAT BERKELOMPOK / BERORGANISASI

### Tujuan materi

Peserta mengetahui tentang manfaat berkelompok/berorganisasi

### Proses

Sebelum membahas lebih jauh, Fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas. Fasilitator, meminta sumbang saran dari peserta apa manfaat yang sudah ia rasakan setelah berkelompok. Fasilitator mencatat semua pendapat peerta dan membahasnya.

#### Hasil sumbang saran peserta



#### Manfaat dari berkelompok

- Adanya keseragaman masyarakat
- Adanya kekompakan antar anggota
- Bisa menabung di kelompok
- Meringankan beban
- Bisa meminjam uang
- Bisa menjalin hubungan kerjasama dengan pihak luar
- Adanya kerjasama diantara anggota dan masyarakat

## 2.12 STRUKTUR ORGANISASI KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT

### Tujuan materi

Peserta dapat membuat struktur organisasi/kelompok swadaya masyarakat

### Proses

Fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas kemudian fasilitator menanyakan pada peserta, apa yang ia ketahui tentang struktur. Dan fasilitator mencatat semua pendapat peserta

Struktur yang diketahui

- Struktur pemerintahan desa
- Struktur PKK

### Pendapat peserta

- Unsur-unsur
- Susunan
- Peraturan
- Kerangka
- Pembagian tugas

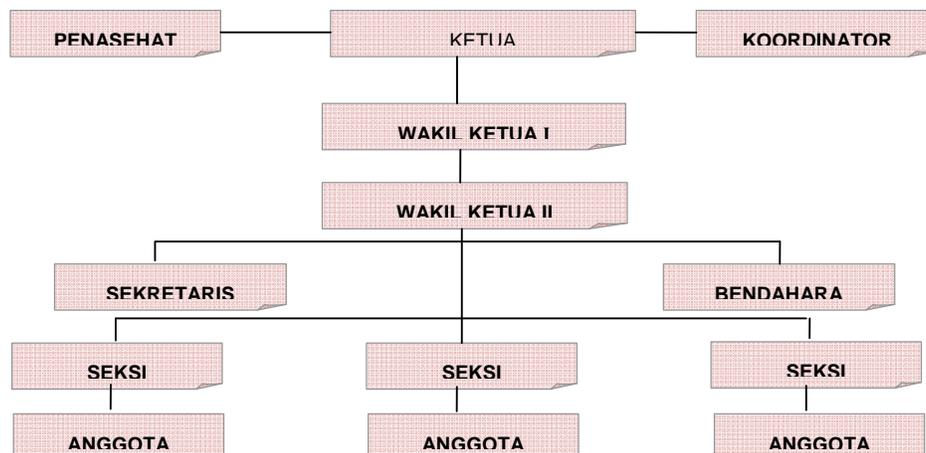
### Struktur Kelompok :

Susunan organisasi /kelompok yang didalamnya terdapat peraturan dan pembagian tugas yang merupakan wadah dan kerangka kerja untuk memudahkan pembagian tugas kepengurusan di kelompok.

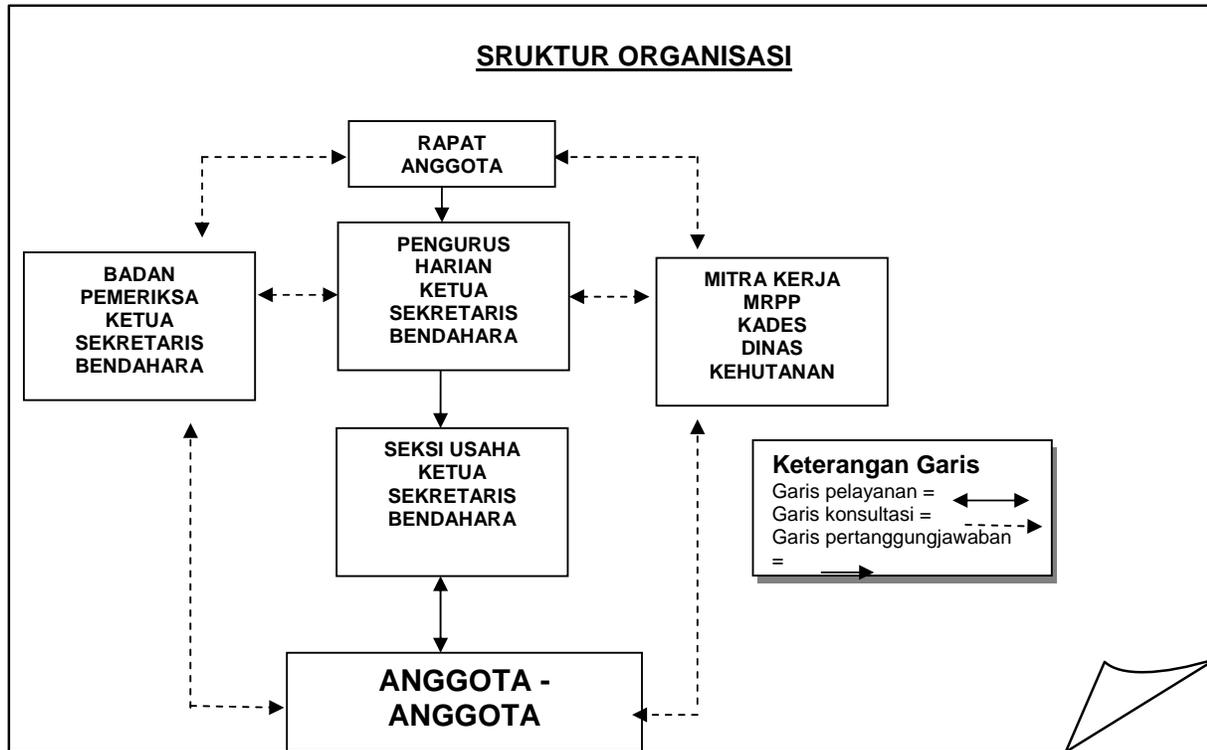
Bersama peserta memahami tentang apa itu struktur organisasi, fasilitator meminta salah satu peserta untuk menggambarkan struktur organisasi menurut pemahannya mereka.

### PENDAPAT PESERTA

#### STRUKTUR ORGANISASI



Dari struktur organisasi kelompok yang dibuat oleh peserta, maka disepakati hasil diskusi kelompok empat yang didiskusikan lebih lanjut dan dijelaskan kembali oleh fasilitator tentang apa-apa yang menjadi peran dan tugas dari masing – masing bagan yang telah dibuat. Sebuah struktur organisasi tidak mesti harus seperti yang dicontohkan akan tetapi bisa di sesuaikan dengan kebutuhan yang ada di kelompok masing – masing



Fasilitator menambahkan penjelasan bahwa untuk Badan Pemeriksa dan Seksi Usaha bisa dimasukkan ke dalam bagan struktur bisa juga tidak. Hal itu tergantung dari kebutuhan kelompok itu sendiri dan besar kecilnya kelompok. Bila kelompok yang sudah besar mungkin diperlukan badan pemeriksa sebagai kontrol dari kegiatan yang berlangsung di kelompok. Dan seksi usaha adalah bagian dari kelompok itu sendiri bilamana nantinya kelompok sudah memiliki usaha, dan pengembangan dari seksi usaha bisa ditambah dengan seksi pemasaran, produksi dan lain sebagainya.



## 2.13 BIDANG KEPENGURUSAN

### PERAN PENGURUS DI DALAM KELOMPOK

#### Tujuan materi

- a. Peserta mengetahui peran dan fungsi pengurus didalam MPH
- b. Peserta dapat mengidentifikasi hak dan kewajiban pengurus MPH

#### Proses

Fasilitator menjelaskan tentang tujuan materi yang akan dibahas. Kemudian Fasilitator menjelaskan bahwa pengurus merupakan motor penggerak didalam kelompok, maka mereka mempunyai peran penting memajukan soliditas keanggotaan dan keberlangsungan kelompok Fasilitator memberikan penjelasan untuk membahas hak dan kewajiban pengurus serta hak dan kewajiban anggota sebagaimana hak dan kewajiban yang telah ditulis di meta plan dikelompok mereka masing – masing, kemudian mempresentasikannya.

### . HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS DIDALAM KELOMPOK

## HAK – HAK PENGURUS

- Mewakili kelompok untuk bertindak baik kedalam maupun keluar kelompok
- Mengambil kebijaksanaan dalam pelaksanaan rencana kerja secara bertanggungjawab
- Mendapat balas jasa kepengurusan sesuai dengan hasil usaha yang besarnya diatur dalam rapat anggota.

## KEWAJIBAN PENGURUS

- Melaksanakan kebijaksanaan umum rapat anggota
- Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya dan pendapatan tahunan kelompok
- Melaksanakan rencana kerja yang telah disahkan oleh rapat anggota
- Mengadakan pertemuan anggota dan pengurus
- Memberikan laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan usaha
- Menanggung kerugian yang disebabkan oleh kelalaiannya

Setelah menyampaikan dan menjelaskan tentang hak – hak dan kewajiban pengurus fasilitator menyampaikan hak dan kewajiban anggota KMP

## HAK ANGGOTA

- Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota atas dasar satu anggota satu suara
- Memilih atau dipilih menjadi pengurus
- Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus baik diminta maupun tidak
- Mendapat pelayanan dan pembinaan yang sama
- Melakukan pengawasan /kontrol atas jalannya organisasi dan usaha –usaha kelompok
- Menikmati hasil-hasil usaha

## KEWAJIBAN ANGGOTA

- Menghadiri rapat anggota dan mentaati keputusan-keputusan Rapat Anggota
- Mengamalkan dan mengembangkan kelompok sesuai dengan pedoman pokok KSM
- Membela kepentingan dan nama baik kelompok
- Menabung secara teratur
- Ikut menanggung resiko dari usaha –usaha kelompok



## 2.14 TUGAS-TUGAS PENGURUS (KETUA, SEKRETARIS DAN BENDAHARA)

### Tujuan materi

Peserta mengetahui dan paham akan tugas-tugas masing-masing pengurus (ketua, sekretaris, dan bendahara) dan seksi usaha

### Proses

Fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas. Fasilitator menjelaskan kepada peserta tentang apa yang menjadi tugas dari seorang ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi usaha. Dengan terlebih dahulu membuat tugas masing – masing pengurus di kertas meta plan dan peserta diminta untuk menuliskan hasil diskusi di plifchart dan mempresentasikannya.

#### **TUGAS-TUGAS KETUA KELOMPOK :**

- Memimpin rapat-rapat dikelompok
- Mengkoordinir kegiatan
- Merumuskan alternatif-alternatif pemecahan masalah
- Mengadakan pembagian tugas dan tanggung jawab
- Mewakili kelompok
- Menciptakan suasana kesatuan didalam kelompok
- Menyampaikan laporan kegiatan
- Menandatangani surat-menyurat di kelompok

#### **TUGAS-TUGAS SEKRETARIS :**

- Menangani kegiatan yang ada hubungannya dengan surat menyurat
- Mengarsip surat-menyurat dan dokumen kelompok
- Menyiapkan bahan-bahan rapat
- Membuat notulen rapat
- Merangkum dan menyimpulkan pembicaraan didalam rapat
- Mewakili Ketua untuk berhubungan dengan pihak luar, jika Ketua berhalangan
- Mencatat data-data kegiatan

#### **TUGAS-TUGAS BENDAHARA :**

- Mencatat keluar-masuknya keuangan di kelompok
- Membuat bukti-bukti keluar-masuknya uang dikelompok
- Menyimpan dan mengeluarkan uang
- Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
- Mencatat kekayaan kelompok

#### **TUGAS-TUGAS SEKSI USAHA :**

- Mengkoordinir usaha produktif kelompok
- Mengikuti pendidikan keterampilan teknis, cara mengelolah usaha dan pemasarannya
- Pengadaan sarana produksi dan alat-alat
- Mengadakan koordinasi dalam pengaturan produksi dan penjualan hasil usaha.

## 2.15 PENYELENGGARAN KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT

### RAPAT ANGGOTA BULANAN

#### Tujuan materi

- a. Peserta dapat mempraktekan rapat anggota bulanan.
- b. Peserta paham akan pentingnya rapat anggota bulanan
- c. Peserta memahami tata cara rapat anggota bulanan

#### Proses



Fasilitator menjelaskan tujuan dari materi yang akan dibahas, dan fasilitator menjelaskan tugas pengurus pada rapat anggota adalah membahas masalah-masalah yang ada dan bagaimana jalan keluarnya. Sebelum praktek rapat anggota dimulai fasilitator membahas Apa yang dimaksud dengan rapat Anggota dan apa kesan-kesan peserta terhadap RA

Rapat Anggota adalah pertemuan yang dilakukan secara rutin baik setiap bulan maupun setiap tahun, ada tiga jenis rapat yaitu :

1. Rapat Bulanan
2. Rapat Tahunan
3. Rapat Khusus/Istimewa

Rapat Anggota adalah Pertemuan yang dilakukan secara rutin baik setiap bulan maupun setiap tahun, ada tiga jenis rapat yaitu :

1. Rapat Anggota Bulanan yaitu rapat yang dilakukan 1 kali dalam sebulan  
Agenda rapat bulanan
  - Pembukaan
  - Sambutan –sambutan
  - Laporan-laporan :
    - Perkembangan kelompok oleh ketua
    - Keuangan oleh bendahara
    - Pembacaan notulen rapat bulan lalu
  - Tanya jawab
  - Membahas masalah-masalah yang ada
  - Penutup
2. Rapat Anggota Tahunan yaitu rapat yang dilakukan 1 kali dalam setahun
  - Pembukaan
  - Sambut-sambutan
  - Laporan-laporan
  - Tanya jawab
  - Membahas persoalan
  - Penutup

### 3. Rapat Khusus/Istimewa

#### Agenda Rapat Bulanan

1. Pembukaan
2. Sambutan – sambutan
3. Laporan-laporan
4. Sidang /Pembahasan
5. Penutup

#### Agenda Rapat Tahunan

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Pembukaan                           | Oleh Pembawa Acara         |
| 2. Sambutan dari pemerinah desa        | Oleh Bapak Kades           |
| 3. Laporan pertanggung jawaban ketua   | Oleh Ketua KSM             |
| 4. Laporan pertanggungjawaban keuangan | Oleh Bendahara             |
| 5. Tanggapan dari peserta rapat        | Oleh seluruh peserta rapat |
| 6. Pengesahan pelaporan                | Oleh seluruh peserta rapat |
| 7. Pembagian SHU                       | Oleh Bendahara             |
| 8. Membuat rencana kerja               | Oleh ketua KSM             |
| 9. Penutup                             |                            |

Untuk mempertajam pemahaman peserta, fasilitator menyampikan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam rapat anggota

1. Diadakan teratur dan dihadiri seluruh anggota
2. Ada kesepakatan /pemecahan masalah
3. Semua peserta pertemuan berkesempatan bicara
4. Tidak ada tekanan, tidak adamonopoli pembicaraan
5. Hasil pertemuan dicatat dalam buku pertemuan
6. Waktunya tidak terlalu lama.

Selanjutnya fasilitator menyampaikan kepada peserta tentang arti penting dari rapat anggota

- Bisa membuat kesepakatan dikelompok
- Tahu dengan jadwal kegiatan
- Menambah ilmu dan pengetahuan
- Rencana kerja kelompok dimusyawrahkan bersama
- Timbul disiplin
- Ada semangat gotong royong
- Bisa mengeluarkan pendapat
- Meningkatkan silaturahmi
- Melatih menyampaikan pendapat/saran

Fasilitator meminta sumbang saran peserta tentang manfaat apa yang diperoleh dari praktek rapat anggota

#### Hasil sumbang saran peserta :

- Menjaga kekompakan
- Bayar tabungan
- Bisa meminjam uang
- Menambah pengetahuan
- Menambah wawasan

## 2.16 ANGGARAN DASAR /ANGGARAN RUMAH TANGGA (AD/ART) KELOMPOK

### Tujuan materi

1. Peserta menyadari akan pentingnya Kelompok memiliki AD/ART
2. Peserta memahami isi dan cara menyusun AD/ART
3. Peserta memahami unsur – unsur pokok yang ahrus ada dalam AD/ART
4. Terumusnya AD/ART yang jelas yang dapat menjadi aturan di KSM

### Proses

Fasilitator membuka sesi ini dengan menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas kemudian fasilitator menjelaskan pengertian anggaran dasar kelompok dan juga fasilitator menjelaskan pengertian anggaran rumah tangga kelompok kemudian fasilitator meminta sumbang saran peserta “Mengapa didalam kelompok perlu ada AD/ART”? Dan fasilitator menulis pendapat peserta satu persatu di dalam kertas plano, dan membahasnya bersama.

#### Hasil sumbang saran peserta :

- a. Supaya tertib dalam usaha kelompok
- b. Suapaya cepat menyelesaikan masalah
- c. Supaya tidak berselisih paham
- d. Supaya pengurus dan anggota disiplin

#### **Hasil sumbang saran peserta tentang pengertian AD dan ART**

- Aturan Dasar adalah aturan-aturan yang mengatur tentang pokok-pokok dasar dalam suatu organisasi
- Aturan rumahtangga adalah aturan-aturan yang menjabarkan hal-hal yang belum jelas dan belum diatur dalam peraturan dasar

Fasilitator menjelaskan tentang fungsi dari Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga kepada peserta dan membahasnya bersama

#### **Yang harus ada dalam AD/ART adalah :**

##### **Peraturan dalam sebuah kelompok sebaiknya mencakup hal-hal sebagai berikut :**

1. Keanggotaan
  - Siapa saja yang berhak menjadi anggota kelompok?
  - Berapa maksimal jumlah anggota?
  - Bagaimana jika ada anggota yang masuk atau keluar?
  - Bagaimana jika ada anggota yang tertimpa musibah (sakit atau meninggal dunia)?

## 2. Pertemuan

- Berapa kali pertemuan rutin dilakukan? (2 minggu atau sebulan sekali)
- Dimana tempatnya, setiap tanggal berapa, dll ?
- Bagaimana kalau ada anggota yang terlambat atau tidak hadir ?

## 3. Tabungan

- Berapa besar tabungan pokok, wajib dan sukarela?
- Siapa saja yang boleh meminjam, apa syaratnya, kapan harus dibayar, berapa besar, dan bagaimana kalau terlambat membayar

## 4. Sangsi

- Peraturan mana yang perlu ada sangsi bila dilanggar, apa bentuk sangsinya?
- dll.

Untuk memberikan pemahaman kepada peserta fasilitator bersama peserta membahas draft AD/ART, pasal demi pasal. Setelah itu kesepakatan tentang anggaran dasar kelompok. Fasilitator mengajak peserta untuk memperjelas AD, ke dalam ART (bahasan ART , penjelasan AD lebih rinci) langsung akan diterapkan dan untuk pengesahan Peraturan Dasar tersebut dapat dilakukan dalam rapat anggota.



**Draft Aturan Dasar (TERLAMPIR)**

## 2. 17 PEMUPUKAN MODAL DAN PENDAYAGUNAAN MODAL KELOMPOK

### Tujuan materi

- a. Peserta mengetahui sumber modal untuk kelompok
- b. Termotivasi untuk menabung di kelompok
- c. Peserta dapat mendayagunakan modal kelompok secara terbuka

### Proses

Sesi ini dimulai dengan menjelaskan tujuan dari materi yang akan dibahas, kemudian fasilitator menjelaskan tujuan dari materi yang akan dibahas dan menjelaskan tentang 5 Bidang Hasil Pokok (5 BHP) untuk menuju kemandirian kelompok

1. Bidang organisasi/kelembagaan
2. Bidang administrasi
  - Administrasi Organisasi
  - Administrasi keuangan
3. Bidang permodalan
4. Bidang usaha produktif
5. Bidang jaringan kerja

Selanjutnya fasilitator meminta sumbang saran peserta tentang apa yang mereka pahami tentang pemupukan modal dan pendayagunaannya

### Jawaban peserta

- a. Mengumpulkan modal di kelompok
- b. Mencari modal
- c. Pemupukan modal yang telah ada

Untuk memperjelas pemahaman materi fasilitator meminta sumbang saran peserta bagaimana caranya supaya kelompok punya modal, fasilitator mencatat diplano, dan membahasnya bersama peserta

### Hasil sumbang saran :

- Sumbangan /sokongan yang diberikan secara sukarela kepada kelompok dengan cara :
  - Tabungan pokok adalah tabungan yang dibayar pertama kali dan lebih besar dari tabungan wajib
  - Tabungan wajib adalah tabungan yang dibayar setiap bulan yang besarnya disepakati bersama
  - Tabungan sukarela adalah tabungan yang jumlahnya tidak ditentukan dan berdasarkan kesadaran anggota yang mau menabung
  - SHU anggota dan pengurus
  - Tabungan musiman

- Jasa pinjaman
  - Denda
- Bantuan dari pihak luar yang tidak mengikat yaitu :
- Kerjasama dengan bank berupa pinjaman / hibah
  - Bantuan BUMN/PT
  - Kerjasama dengan MRPP baik berupa bantuan hibah maupun bergulir.

**Pengertian pemupukan modal berdasarkan sumbang saran peserta**

- Penambahan modal
- Pengembangan modal
- Pengggalian modal

**Pengertian pendayagunaan modal**

*Bagaimana cara menggunakan modal yang telah kita himpun didalam kelompok, baik uang yang didapat dari tabungan anggota, maupun uang yang didapat dari bantuan pihak luar. Antara lain dapat digunakan :*

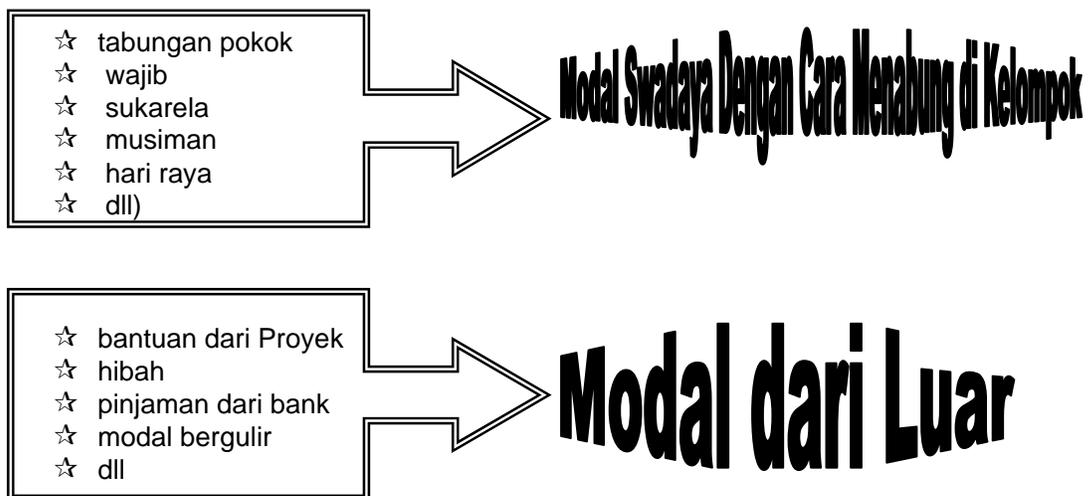
1. *Modal yang sudah dihimpun dari tabungan anggota dapat digunakan untuk usaha Simpan Pinjam.*
2. *Dijadikan modal bersama*

Fasilitator menjelaskan sumber-sumber modal yang dapat digali untuk pemupukan modal di kelompok

**Modal bisa berupa :**

- Berupa uang
- Berupa barang/material
- Berupa tenaga

Fasilitator menjelaskan penggalian modal dapat dilakukan dengan



**Tabungan pokok** adalah modal awal dari anggota yang disimpan di kelompok sekali saja

**Tabungan wajib** adalah tabungan yang dibayarkan ke kelompok setiap bulan

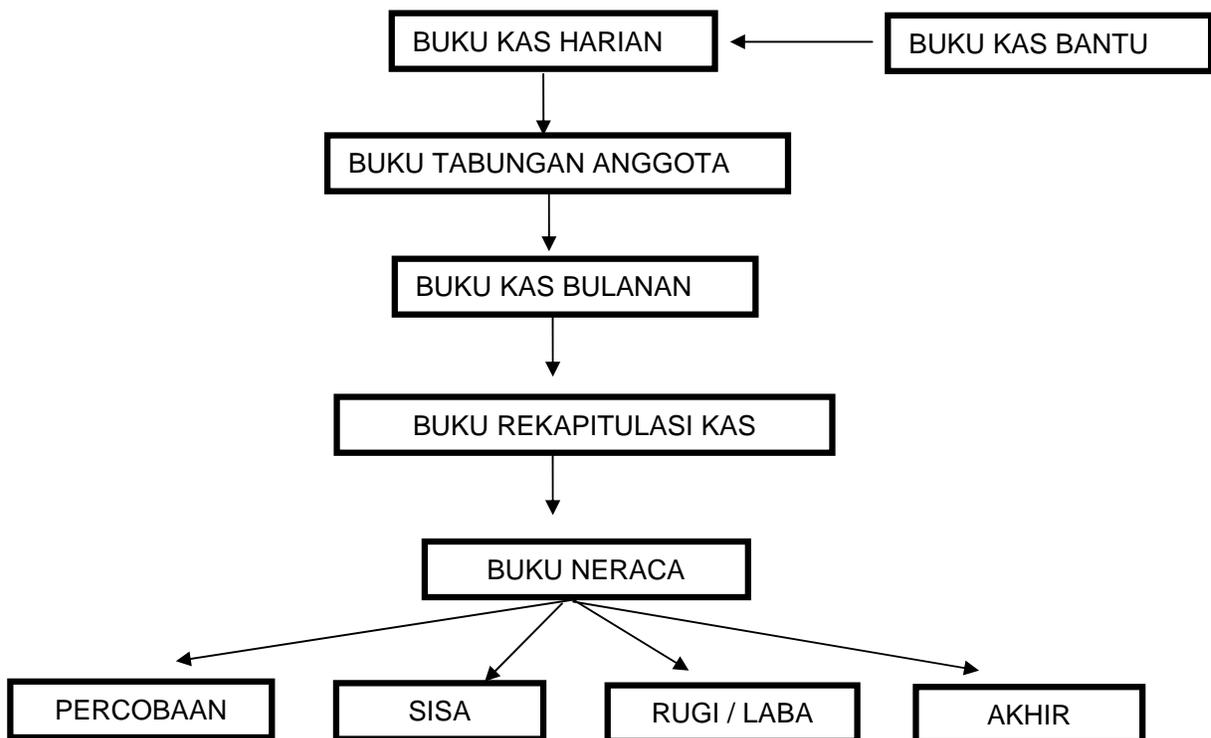
**Tabungan sukarela** adalah tabungan yang dibayarkan yang besarnya tidak ditentukan

#### Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengelola modal kelompok

- Uang sebaiknya tidak disimpan di bank karena uang tersebut mandek, karena akan menghasilkan bunga yang sedikit dibanding bila uang tersebut dipinjamkan kepada anggota
- Besarnya yang dipinjam dari bank/lembaga keuangan lain harus memperhatikan kemampuan membayar anggota dalam kelompok
- Uang yang ada pada dana bersama, jangan digunakan untuk hal-hal yang tidak penting/tidak berguna
- Kelebihan/keuntungan digunakan untuk hal-hal yang menguntungkan
- Semua kegiatan keuangan dilakukan pada waktu pertemuan kelompok, agar melibatkan seluruh anggota dalam mengelolah dana bersama.

Fasilitator membagikan uang palsu pada peserta sebesar Rp.50.000,- dan Rp.10.000,- pada masing-masing peserta dan peserta diminta untuk mempraktekan menabung di kelompok kemudian dipraktekan untuk memasukkan data-data transaksi ke dalam buku bantu.

#### SKETSA PEMBUKUAN KEUANGAN KELOMPOK



## Mengapa pencatatan keuangan di kelompok penting ?

1. Pencatatan keuangan harus segera dilaksanakan, jangan ditunda-tunda !!
2. Pencatatan penting agar jangan ada kecurigaan sesama anggota
3. Supaya dapat mengetahui perkembangan keuangan di kelompok
4. Supaya tidak terjadi penyelewengan
5. Mengetahui saldo kas kelompok



## Praktek Pembukuan

**BUKU KAS BANTU**  
**BUKU BANTU TABUNGAN**  
**Kelompok : Merawan**  
**Bulan : Mei 2010**

No	Nama	Tabungan			Jumlah	Besarnya pinjaman	Besarnya angsuran	Bunga	Denda	Pinjaman baru	Ket
		Pokok	Wajib	Sukarela							
1	Nusirwan	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	500.000,-	-	-	-	-	-
2	Jhon	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	500.000,-	-	-	-	-	-
3	Kadir	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
4	Lidia	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
5	Asnadi	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
6	Karta	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
7	Beni	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
8	Dani	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
9	Bombom	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
10	Ahmad	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
11	Eka	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
13	Fery	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
14	Suandi	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	500.000,-	-	-	-	-	-
15	Tatang	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
16	Tarmizi	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
17	Andi	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	500.000,-	-	-	-	-	-
18	Steking	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
19	Golden	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
20	Indra	100.000,-	10.000	-	Rp.110.000,	-	-	-	-	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>2.000.000,-</b>	<b>200.000</b>	<b>-</b>	<b>Rp.2.200.000</b>	<b>2.000.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**BUKU KAS HARIAN**  
**Kelompok : Merawan**  
**Bulan : Mei 2010**

Bln	Tgl	Uraian	Transaksi	
			Pemasukan	Pengeluaran
05	01			
	05	Terima tabungan pokok dari 13 orang anggota @ Rp. 100.000,-	2.000.000,-	-
	05	Terima tabungan wajib dari 13 orang anggota A Rp. 10.000,-	200.000,-	-
	05	Dipinjamkan kepada 1. Nasirwan Rp.500.000,- 2. Jhon Rp.500.000,- 3. Andi Rp.500.000,- 4. Suandi Rp.500.000,-		2.000.000,-
JUMLAH			2.200.000,-	2.000.000,-
SALDO KAS			-	200.000,-
TOTAL			2.200.000,-	2.200.000,-

Mengetahui,  
Ketua Kelompok,

Buring, 31 Mei 2010  
Bendahara,

TATANG

A. KADIR

**Hari ketiga ; Sabtu 29 Mei 2010**

Sebelum memulai materi, fasilitator terlebih dahulu mengajak peserta untuk melakukan refleksi dengan mengingat kembali materi yang telah disampaikan pada hari sebelumnya, dan fasilitator mencatat hasil refleksi dengan cara sumbang saran (brainstorming) peserta pada flipchart :

1. Administrasi organisasi dan administrasi keuangan
2. Struktur organisasi
3. Hak dan kewajiban anggota dan pengurus
4. Pemupukan dan pendayagunaan modal
5. Praktek pembukuan kas harian

Setelah selesai melakukan refleksi fasilitator mengajak peserta untuk melanjutkan materi

**2.18 ADMINISTRASI ORGANISASI DAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Tujuan materi**

**Peserta mengetahui pentingnya administrasi organisasi**

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peserta mengetahui buku-buku yang diperlukan dalam organisasi KSM</li> <li>b. Peserta mengetahui pentingnya administrasi keuangan di kelompok</li> <li>c. Peserta mengetahui sistem pembukuan administrasi keuangan yang sistematis dan mudah dipahami</li> </ol> |
|---|

## Proses

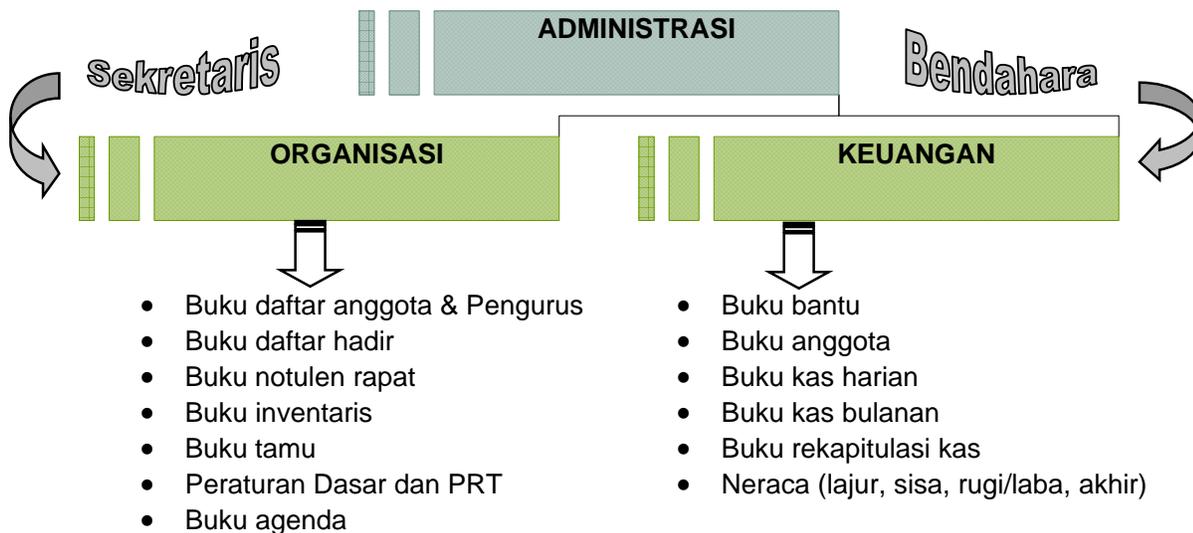
Seperti biasa fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas, lalu fasilitator meminta sumbang saran peserta mengapa pentingnya adminsitasi organisasi

## Hasil sumbang saran peserta

- Supaya keuangan di kelompok, tercatat dengan baik
- Menjadi dokumen penting yang bisa dipertanggungjawaban
- Semua anggota bisa melihat /mengawasi situasi kelompok
- Administrasi organisasi dan keuangan menjadi syarat yang harus ada di dalam kelompok



Kemudian fasilitator menjelaskan buku-buku apa saja yang dibutuhkan dalam organisasi /kelompok dan fasilitator menuliskannya di kertas plano dan membahasnya satu persatu kegunaannya.



Fasilitator mengajak peserta kembali untuk membahas administrasi keuangan dengan cara meminta sumbang saran peserta mengapa pembukuan keuangan dalam kelompok itu penting dan hasil brainstorming peserta dicatat dikertas flipchart.

## Hasil sumbang saran

Penting karena ;

1. Untuk mengetahui keluar masuknya uang
2. Untuk mengetahui jumlah uang yang ada dikelompok
3. Untuk mengetahui jumlah kekayaan kelompok.
4. Sebagai alat monitoring dan evaluasi terhadap keuangan kelompok.

Selanjutnya fasilitator menjelaskan sistem pembukuan keuangan di kelompok (buku bantu, kas harian, kas bulanan, dan rekapitulasi kas bulanan). Sebagai pegangan peserta fasilitator membagi tabel buku –buku bantu kepada seluruh peserta dan cara mengisinya. Setelah mengisi buku bantu, maka fasilitator meminta peserta untuk memindahkan transaksi ke buku kas harian satu- persatu fasilitator menjelaskan jenis-jenis transaksi yang ada dalam kelompok dan juga fasilitator menjelaskan cara membuat kas bulanan, dan rekapitulasi kas

## Tabel. Administrasi Keuangan

### BUKU KAS BANTU BUKU BANTU TABUNGAN Bulan :

No	Nama	Tabungan			Jumlah	Besar pinjaman	Besar angsuran	Bunga	Pinjaman baru	Ket
		Pokok	Wajib	Sukarela						
<b>JUMLAH</b>										

### BUKU KAS HARIAN Bulan :

Bln	Tgl	Uraian	Transaksi		Sisa
			Pemasukan	Pengeluaran	
<b>Jumlah</b>					

### BUKU KAS BULANAN Bulan :

No	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
<b>Jumlah</b>				

## Tabel. Administrasi

### BUKU TAMU

No	Tgl Datang	Nama	Alamat	Tujuan kunjungan	Kesan dan pesan	Tgl pergi	Tanda tangan

### BUKU DAFTAR ANGGOTA

No	Nama anggota	Jabatan	Pekerjaan/usaha	Alamat

### BUKU DAFTAR HADIR

No	Nama Anggota	Jabatan	Tanda Tangan

### BUKU INVENTARIS

No	Nama Barang	Tanggal diterima / dibeli	Kondisi	Keterangan

## 2.19 PENDIDIKAN DALAM KELOMPOK

### Tujuan materi

- a. Peserta mengetahui pentingnya pendidikan dalam kelompok
- b. Peserta mengetahui metode-metode atau cara pendidikan orang dewasa/nonformal

### Proses

Materi dimulai dengan fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas selanjutnya fasilitator juga menjelaskan pada peserta jenis-jenis pendidikan (ada pengetahuan yang didapat melalui pendidikan formal ada juga pengetahuan dan keterampilan yang didapat melalui pendidikan non formal). Fasilitator meminta sumbang saran peserta apa manfaat pendidikan dalam kelompok sebagai bahan diskusi fasilitator menuliskannya di kertas plano

Fasilitator menjelaskan pada peserta, metode-metode atau cara pendidikan di kelompok, dan fasilitator mencatatnya di kertas plano. Hasil pencatatan fasilitator dan peserta membahasnya bersama-sama.

### **Hasil sumbang saran dan pembahasan fasilitator bersama peserta**

#### ***Yang dimaksud dengan pendidikan***

- Disiplin / Aturan
- Kegiatan
- Pelajaran
- Keterampilan
- Keterampilan
- Perubahan sikap

Definisi pendidikan menurut peserta adalah kegiatan yang dilakukan bersama dalam sebuah kelompok untuk menambah pengetahuan dan keterampilan dalam hal mengelolah organisasi dan administrasi

#### **Jenis-jenis pendidikan**

↳ Pendidikan formal ( SD,SMP, SMA dan PT)

Ciri-cirinya :

- a. Disekolah, PT, Lembaga pendidikan resmi
- b. SD, SMP, SMA dan PT
- c. Tempatnya mantap
- d. Ada guru dan murid
- e. Dosen dan mahasiswa
- f. Ada tes tertulis
- g. Praktek dan diskusi
- h. Menggunakan beberapa hal yang sudah baku



↳ Pendidikan non formal (Pelatihan, kursus, seminar, lokakarya dll)

Ciri-cirinya :

Menggunakan Metode Pendidikan orang dewasa (POD)

#### **Hasil sumbang saran peserta tentang manfaat pendidikan**

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan
- b. Membagi pengalaman
- c. Menambah kegiatan kelompok
- d. Wadah silaturahmi
- e. Salah satu pedoman pokok KSM

#### **Cara melakukan /mendapatkan pendidikan**

- 👉 Melalui pelatihan, diskusi, seminar, lokakarya, tanya jawab, penyuluah, kunjungan lapangan, studi banding.

## 2.20 PERAN DAN FUNGSI PENDAMPING STAKEHOLDER (LSM, DINAS TERKAIT DAN MRPP)

### Tujuan materi

- a. Peserta mengetahui peran dan fungsi LSM
- b. Peserta mengetahui peran dan fungsi dinas terkait
- c. Peserta mengetahui peran dan fungsi MRPP

### Proses

Di awal sesi fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas selanjutnya fasilitator memberikan catatan tentang fungsi dan peran stakeholder untuk memperjelas peran dan fungsi dari masing – masing stakeholder fasilitator menjelaskan peran dan fungsi dari masing-masing stakeholder tersebut

#### **Peran dan fungsi LSM :**

- a. Memfasilitasi dan asistensi dalam pengembangan organisasi, administrasi, permodalan, usaha dan jaringan.
- b. Memberikan dorongan dan semangat demi keberhasilan dan kemandirian kelompok
- c. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada
- d. Menjadi penghubung antara kelompok/masyarakat baik ke dinas-dinas terkait, maupun lembaga donor (Proyek MRPP)
- e. Menjadi penengah yang netral
- f. Menjadi pembela terhadap kepentingan dan hak-hak kelompok/masyarakat.

#### **Peran dan fungsi MRPP :**

- 1. Menjadi mitra kerja yang sejajar yang saling menghargai dan bertanggung jawab terhadap proyek
- 2. Melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang sudah direncanakan bersama
- 3. Memberikan pelayanan terhadap kebutuhan-kebutuhan kelompok
- 4. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan alternatif pemecahannya
- 5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proyek yang dilaksanakan bersama

#### **Peran dan fungsi dinas terkait (BPTP, Dishut, Perkebunan dan Kades) :**

- 1. Menjadi mitra sejajar yang saling menghargai secara adil dan bertanggung jawab
- 2. Memberikan pendampingan tekhnis dalam usaha-usaha kelompok baik teknis produksi maupun pemasaran
- 3. Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi, juga kebutuhan yang diperlukan.
- 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan proyek
- 5. Menjadi penghubung antara kelompok dan pihak proyek MRPP

## 2.21 PEMERIKSAAN DALAM KELOMPOK

### Pengertian pemeriksaan

Melihat dan mengawasi secara langsung di lapangan

#### Tujuan dari pemeriksaan :

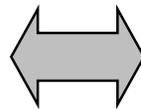
- Untuk mengetahui ada atau tidak suatu usaha yang dilakukan
- Untuk pembuktian kebenaran
- Untuk mengetahui benar atau tidak suatu kegiatan yang telah dilakukan
- Untuk usaha perbaikan

Fasilitator meminta sumbang saran peserta tentang pengertian monitoring kepada peserta dan menjelaskan tujuan dari monitoring itu dilakukan

### Pengertian monitoring

Melihat secara langsung dilapangan

Tujuan monitoring



- Supaya tertib dalam melaksanakan segala bentuk kegiatan
- Supaya tidak ada tindakan KKN
- Supaya pengurus menjalankan tugasnya dengan baik
- Untuk menyadarkan anggota yang bandel
- Untuk mengawasi usaha-usaha kelompok (usaha simpan pinjam dan usaha produktif lainnya.)

Selanjutnya fasilitator menanyakan kepada peserta tentang pengertian dari evaluasi, siapa saja yang berhak melakukan monitoring dan evaluasi

### Pengertian evaluasi

Penilaian secara langsung

- Menyaksikan secara dekat tentang usaha
- Memberi penilaian berhasil atau tidaknya program /usaha yang dilakukan
- Mengambil keputusan, bahwa proyek/program dilanjutkan atau tidak.

*Siapa yang boleh melakukan pengawasan terhadap kegiatan kelompok ?*

Orang / badan pengawas yang yang dipilih oleh kelompok

#### **Siapa yang melakukan monitoring ?**

- Anggota dan pengurus
- LSM
- Dinas-dinas terkait
- Proyek MRPP

#### **Siapa yang melakukan evaluasi ?**

- Proyek MRPP
- Dinas terkait
- LSM
- Anggota dan pengurus kelompok

## 2.22 PERAN KELOMPOK DI TENGAH MASYARAKAT

### Tujuan materi

Peserta mengetahui tentang peran KSM di tengah – tengah masyarakat

### Proses

Fasilitator menjelaskan tujuan materi yang akan dibahas kemudian fasilitator menjelaskan pada peserta sangat pentingnya mengetahui peran anggota dan kelompok, supaya dapat melakukan kerja-kerja sesuai dengan peran dan fungsinya. Fasilitator meminta sumbang saran kepada seluruh peserta tentang keadaan dusun buring saat ini. dan fasilitator mencatat pendapat peserta diatas kertas plano

### Hasil sumbang saran kondisi dusun Buring saat ini

- Sarana transportasi sulit/mahal
- Sarana komunikasi susah
- Sarana penerangan terbatas/mahal
- Sarana kesehatan tidak ada
- Air bersih tidak ada
- Sarana peribadatan tidak ada
- Tidak ada rasa kebersamaan



### Hasil sumbang saran kondisi Buring yang dicita-citakan

- Adanya sarana transportasi yang memadai
- Adanya sarana komunikasi yang mudah dan murah
- Adanya sarana penerangan yang murah
- Tersedianya sarana kesehatan bagi masyarakat Buring
- Tersedianya sarana air bersih
- Adanya sarana peribadatan (langgar)
- Tumbuhnya rasa kebersamaan di masyarakat dan kelompok

Fasilitator menyampaikan kepada peserta bahwa kondisi saat ini adalah sebuah kondisi saat ini yang ada di Buring. Dan pendapat kedua adalah gambaran Buring ke depan. Untuk dapat merubah kondisi saat ini menjadi kondisi yang dicita-citakan, maka harus dilakukan kegiatan – kegiatan yang mencoba untuk merobah perilaku, sikap dan pemikiran kearah yang lebih maju untuk kepentingan bersama. Dan perubahan besar hanya bisa dilakukan oleh sebuah usaha kecil yang dilakukan dengan benar. Kelompok adalah sebuah motor penggerak untuk arah yang lebih baik dengan terus berusaha bekerja dan menjalin hubungan kerjasama dengan semua pihak terkait yang mendukung kegiatan kelompok.

## 2.23 RENCANA KERJA TINDAK LANJUT (RKTL)

### Tujuan materi

Peserta membuat Rencana Kerja Tindak Lanjut

### Proses



Fasilitator membagikan sebuah ilustrasi cerita kepada peserta tentang kisah seekor monyet yang hendak menolong ikan dari musibah banjir. Dan fasilitator menjelaskan bahwa apa yang dilakukan monyet untuk menolong ikan adalah hal yang tidak tepat sehingga dalam membuat rencana tindak lanjut kelompok harus tepat sasaran. Kemudian fasilitator menjelaskan rencana yang dibuat harus spesifik, dapat diukur, dan dapat dicapai/realistis serta ada jangka waktu supaya jelas. Dan juga fasilitator menjelaskan apa yang akan dilakukan oleh kelompok satu tahun kedepan. Dalam pembuatan rencana

kerja tindak lanjut diharapkan dapat memenuhi azas CERDaS yang berarti ; Cocok, Efektif dan Efisien, Realistis, Dapat diukur dan Sesuai kebutuhan. Fasilitator membagi peserta kedalam dua kelompok diskusi untuk mendiskusikan rencana tindak lanjut untuk kelompok dan satu kelompok yang lain mendiskusikan rencana untuk desa.

**RENCANA KERJA TINDAK LANJUT**  
**Kelompok MPH Merawan**

No	KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
1.	Melaksanakan pembuatan langgar / Mushollah ukur 7 m X 7 m	Juni – Juli 2010	Dibelakang rumah karnadi	Pengurus, anggota dan masyarakat
2.	Melaksanakan pertemuan kelompok	24 Juni 2010	Di rumah pak Hakim	Pengurus dan anggota
3.	Melaksanakan usaha simpan pinjam / kredit mikro	Agustus 2010	KMPH Merawan	Pengurus, pendamping, MRPP
4.	Melaksanakan usaha jual beli ikan	Juni 2010	Buring	Pengurus dan anggota
5.	Adanya usaha tambak ikan gabus, toman dan lain-lain.	Desember 2010 s.d selesai	KMPH Merawan	Pengurus, anggota, BP3K, MRPP
6.	Melengkapi sarana dan prasarana administrasi kelompok	Juni s/d juli 2010	KMPH Merawan	Pengurus, pendamping, MRPP
7.	Melaksanakan pembuatan balai pertemuan kelompok KPMH merawan 6 X 8 m	Agustus s.d Desember 2010	Di belakang rumah pak Karnadi	Pengurus dan anggota



## LAMPIRAN 1

### PERATURAN DASAR KELOMPOK TANI MASYARAKAT PEDULI HUTAN MERAWAN DUSUN BURING, DESA MUARA MERANG, KECAMATAN BAYUNG LENCIR KABUPATEN MUBA SUMATERA SELATAN

---

#### BAB I

##### Nama Tempat, Kedudukan dan Ruang Lingkup Usaha

###### Pasal 1

1. Perkumpulan / Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) ini bernama **Kelompok Tani Masyarakat Peduli Hutan Merawan**  
Dan selanjutnya dalam Peraturan Dasar ini disebut **KMPH Merawan**
2. Kelompok ini berkedudukan di **Dusun Buring Desa Muara Merang, Kecamatan Bayung Lencir, Kabupaten MUBA, Propinsi Sumatera Selatan.**
3. Ruang lingkup kerja Kelompok ini meliputi lingkup :  
Nama Usaha :
  - a. **Simpan Pinjam (Kredit Mikro)**
  - b. **Usaha Tambak Ikan**
  - c. **Usaha Perkebunan**
4. Alamat : **Dusun Buring Desa Muara Merang Kecamatan Bayung Lencir Kabupaten MUBA Sumatera Selatan.**

#### BAB II

##### Asas dan Tujuan

###### Pasal 2

1. Kelompok ini bekerja atas dasar dari, oleh dan untuk para anggota.
2. Kelompok ini bertujuan :
  - a. Meningkatkan peran serta masyarakat secara aktif dalam upaya pengelolaan dan perlindungan hutan rawa gambut
  - b. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pengembangan usaha-usaha alternative.
  - c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota dan pengurus dalam mengelolah organisasinya
  - d. Meningkatkan jaringan kerjasama antar anggota juga pihak luar yang dapat mendukung program kelompok.

#### BAB III

##### Langkah – langkah dan Usaha – usaha

###### Pasal 3

1. Mengusahakan upaya-upaya pendidikan bagi calon anggota – anggota dan pengurus terus menerus sesuai dengan kabutuhan.
2. Menyelenggarakan tabungan secara teratur
3. Mengembangkan usaha – usaha produktif, pengolhan dan pemasaran.
4. Dapat menyelenggarakan kredit bagi usaha-usaha produktif, apabila modal sudah mencukupi.
5. Mengembangkan organisasi, administrasi dan embukuan yang terbuka
6. Bekerjasama dengan kegiatan masyarakat berdasarkan kesetiakawanan yang menunjang pertumbuhan dan pengembangan kelompok.

**BAB IV**  
**Keanggotaan**  
**Pasal 4**

Yang menjadi anggota kelompok ini adalah penduduk pedesaan yang :

- a. Telah dewasa atau usia produktif (18 – 70 tahun)
- b. Mempunyai usaha produktif
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Penduduk tetap atau tidak berpindah – pindah
- e. Bukan pegawai tetap di perusahaan, maupun dinas instansi
- f. Memiliki pemahaman dan pengalaman tentang hutan rawa gambut
- g. Memiliki kesadaran yang tinggi untuk melindungi hutan rawa gambut serta keanekaragaman hayati
- h. Menyetujui isi Peraturan Dasar ini dan sanggup mematuhi dan melaksanakan sebaik-baiknya
- i. Tidak merangkap keanggotaan Kelompok lain
- j. Telah mengikuti pendidikan persiapan anggota

**Pasal 5**

1. Yang berhak mempertimbangkan dan menerima seseorang menjadi anggota kelompok adalah rapat anggota, dalam hal - hal tertentu rapat dapat menguasai hal itu kepada pengurus.
2. Dalam tempo selambat – lambatnya satu bulan setelah masuknya permohonan menjadi anggota, pengurus memeberikan jawaban apakah seseorang dapat diterima menjadi anggota atau ditolak.
3. Keanggotaan kelompok mulai berlaku setelah dibuktikan dengan dalam buku daftar anggota. Demikian juga berakhirnya keanggotaan.

**Pasal 6**

Keanggotaan berakhir apabila :

- a. Meninggal dunia
- b. Minta berhenti atas kehendaknya sendiri kepada pengurus
- c. Diberhentikan oleh penurus karena tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan sebagai mana termasuk pasal 4 Peraturan Dasar ini.
- d. Dipecat oleh Rapat Anggota karena tidak mengindahkan kewajiban sebagai anggota, terutama dalam hal keuangan karena berbuat sesuatu yang merugikan kelompok.

**BAB V**  
**Hak dan Kewajiban Anggota**  
**Pasal 7**

1. Keanggotaan Kelompok tidak dapat dipindahkan ataupun diwakili kepada orang lain, kecuali diwakilkan kepada anggota keluarga.
2. Kewajiban anggota :
  - a. Terlibat aktif dalam kegiatan-kegiatan perlindungan dan rehabilitasi hutan
  - b. Mentaati dan melaksanakan peraturan dasar.
  - c. Menjaga lingkungan dan kelestarian hutan
  - d. Membela kepentingan dan nama baik kelompok.
  - e. Melakukan pemnatauan kegiatan – kegiatan yang merusak hutan serta melaporkannya pada pihak yang berwenang
  - f. Ikut hadir dan secara aktif mengambil bagian dalam rapat – rapat anggota serta mentaati keputusan – keputusannya.
  - g. Menabung secara teratur
  - h. Ikut menanggung resiko usah – usaha kelompok

3. Hak –hak anggota
  - a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota atas dasar satu anggota satu suara.
  - b. Memilih dan atau dipilih pengurus dan badan pemeriksa
  - c. Sedikit-dikitnya atauminimal 2/3 orang anggota bisa meminta diadakan suatu rapat anggota.
  - d. Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus diluar rapat baik diminta maupun tidak.
  - e. Mendapat pelayanan dan pembinaan yang sama.
  - f. Melakukan pengawasan atas jalannya organisasi dan usaha - usaha kelompok dalam menjaga kelestarian hutan.
  - g. Sebagai penggerak perubahan yang dapat menyampaikan pesan dalam menjaga kelestarian hutan di lingkungan sekitar.
  - h. Menikmati hasil-hasil usaha/mendapat upah yang sesuai dari jenis pekerjaan yang diberikan.

**BAB VI**  
**Pengurus**  
**Pasal 8**

1. Pengurus kelompok dipilih oleh anggota dalam Rapat Anggota untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.
2. Yang dapat dipilih menjadi pengurus ialah mereka yang :
  - a. Jujur, tekun, penuh tanggungjawab, mampu dan bisa menyediakan waktu
  - b. Tidak menjadi pengurus kelompok lain
  - c. Bersedia menerima koreksi dan pengawasan anggota serta Badan Pemeriksa.
  - d. Bersedia memenuhi kewajiban yang ditentukan dalam peraturan dasar ini.
3. Rapat Anggota dapat memberhentikan pengurus setiap aktu, bila terbukti bahwa :
  - a. Pengurus melakukan kecurangan dan merugikan kelompok.
  - b. Pengurus tidak mentaati peraturan dasar dan keputusan rapat anggota lainnya
4. Anggota pengurus yang masa jabatannya habis dapat dipilih kembali
5. Jumlah pengurus harus sekurang –kurangnya 3 orang
6. Kewajiban pengurus :
  - a. Melaksanakan kebijaksanaan kerja, dan anggran belanja tahunan kelompok.
  - b. Menyusun rencana kerja yang telah disahkan oleh rapat anggota.
  - c. Mengadakan raoat anggota dan rapat pengurus
  - d. Memberikan pertanggungjawaban mengenai keadaan serta perkembangan kelompok.
  - e. Menanggung kerugian yang disebabkan karena kelalaiannya
  - f. Mengadakan pembukuan usaha
7. Untuk membantu kelancaran pengurus dapat membentuk panitia-panitia.

**BAB VII**  
**Monitoring dan Evaluasi**  
**Pasal 9**

1. Monitoring / Pengawasan dilakukan oleh semua anggota dan disampaikan dalam rapat anggota.
2. Dilakukan oleh Badan Pemeriksa yang diangkat oleh Rapat Anggota.
3. Dilaksanakan oleh pihak luar yang menjadi mitra kelompok
4. Pemeriksaaan dilakukan sekurang – kurangnya 1 bulan pada pertemuan kelompok . untuk melihat sejauh mana perkembangan kelompok, apa masalahnya dan bagaimanan solusi yang akan dilakukan.

5. Membuat rencana tindak lanjut
6. Dalam hal pembukuan, pemeriksaan dapat dimintakan kepada ahli (pihak ketiga)

**BAB VIII**  
**Pembukuan**  
**Pasal 10**

1. Kelompok wajib menyelenggarakan pembukuan tentang usahanya.
2. Kelompok setiap tutup tahun buku mengadakan perhitungan keuangan, neraca dan perhitungan rugi laba.
3. Tahun buku usaha kelompok sudah selesai paling lambat 1 bulan setelah tutup tahun buku, untuk disampaikan pada Rapat Anggota Tahunan.

**BAB IX**  
**Rapat –Rapat Anggota**  
**Pasal 11**

1. Rapat Anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam kelompok.
2. Rapat Anggota diadakan secara teratur setiap bulan.
3. Setiap anggota mempunyai satu suara dan tidak dapat diwakilkan
4. Rapat anggota sah jika dihadiri sekurang – kurangnya separuh (2/3) dari jumlah anggota.
5. Keputusan Rapat diambil berdasarkan saling pengertian dan mufakat dalam hal seandainya tidak tercapai kata sepakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari anggota yang hadir.
6. Rapat anggota tahunan diadakan paling lambat 2 bulan setelah tutup tahun buku.
7. Wewenang rapat anggota :
  - a. Mengesahkan pendirian dan pembubaran kelompok
  - b. Mengesahkan peraturan dasar
  - c. Memilih, mengangkat dan menghentikan pengurus, Badan pemeriksa dan Badan lainnya yan dianggap perlu.
  - d. Menetapkan kebijaksanaan kelompok
  - e. Mengesahkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.
  - f. Menentukan penggunaan Sisa Hasil Usah (SHU)

**BAB X**  
**Modal Usaha**  
**Pasal 12**

Modal usaha kelompok diperoleh dari tabungan anggota, pinjaman dan penerimaan lain yang syah.

**BAB XI**  
**Tabungan Anggota**  
**Pasal 13**

1. Setiap anggota harus menabung teratur atas namanya pada kelompok
2. Tabungan tidak dapat diminta kembali selama anggota belum berhenti sebagai anggota kelompok.
3. Apabila anggota mengundurkan diri, uang tabungannya dikembalikan hanya 75% dari jumlah keseluruhan tabungan.

**BAB XII**

## **Sisa Hasil Usaha**

### **Pasal 14**

1. Sisa Hasil Usaha (SHU) yaitu pendapatan usaha kelompok yang diperoleh dalam satu tahun buku.
2. Sisa hasil usaha dipergunakan sebagai berikut :
  - a. 25% untuk pemupukan modal
  - b. 50% untuk anggota
  - c. 15% untuk pengurus
  - d. 10% untuk dana cadangan
3. Pembagian Sisa Hasil Usaha untuk anggota ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan dalam Rapat Anggota.

## **BAB XIII**

### **Tanggungjawab Anggota Kelompok**

#### **Pasal 15**

1. Bilamana kelompok dibubarkan, dan pada penyelesaiannya ternyata kelompok tidak mencukupi untuk melunasi segala perjanjian dan kewajibannya, maka sekalian anggota diwajibkan menanggung seluruh kerugian itu masing-masing sama banyaknya.
2. Anggota yang telah berhenti dari kelompok tidak menanggung kerugian dari usaha yang tidak turut diputuskan oleh anggota yang bersangkutan, sesudah keluar dari kelompok.

## **BAB XIV**

### **Perubahan Peraturan Dasar**

#### **Pasal 16**

Perubahan Peraturan Dasar ini hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan 2/3 anggota yang hadir dalam Rapat Anggota Tahunan atau Rapat Anggota yang khusus diadakan untuk itu.

## **BAB XV**

### **Perubahan dan Penyelesaian**

#### **Pasal 17**

1. Dengan memperhatikan dan memperlihatkan pasal 16 dengan pertimbangan – pertimbangan bahwa :
  - a. Kegiatan kelompok menyimpang dari Peraturan Dasar dan ketentuan khusus kelompok itu sendiri
  - b. Kegiatan kelompok bertentangan dengan ketertiban umum dan atau kesusilaan
  - c. Kelompok dalam keadaan sedemikian rupa sehingga tidak dapat lagi diharapkan kelangsungan usahanya.  
Maka rapat anggota khusus, dapat diadakan untuk mengambil keputusan membubarkan kelompok ini.
2. Keputusan Rapat khusus untuk membubarkan adalah syah bila diputuskan oleh sekurang – kurangnya 2/3 dari anggota yang hadir.
3. Untuk mengurus dan mengalihkan perbendaharaan kelompok dibentuk panitia.
4. Segala sisa-sisa kekayaan setelah dilikuidasi dibagi kepada anggota sebanding dengan jumlah tabungan masing-masing.

**BAB XVI**  
**Peraturan Khusus**

Hal – hal yang tidak tercantum dalam Peraturan dasar ini akan diatur melalui Rapat Anggota dan dicantumkan dalam peraturan khusus.

Ditetapkan di                   : Dusun Buring Desa Muara  
  Merang  
Pada hari                         : Sabtu/ 29 Mei 2010  
Jam                                 : 10.40 WIB

---

Pimpinan Sidang,

The image shows a document with three handwritten signatures in blue ink. The first signature is on the left, under the label 'Ketua,' and the name 'TATANG' is written below it. The second signature is in the center, under the label 'Pimpinan Sidang,' and the name 'A. RAJIB' is written below it. The third signature is on the right, under the label 'Notulen,' and the name 'B. RAJIB' is written below it. Each signature is followed by a dotted line indicating a space for a name or title.

# BUKU PEGANGAN PESERTA

---

## PENGERTIAN KELOMPOK

Adalah perkumpulan orang yang bersatu dalam suatu organisasi yang tumbuh dan berkembang dari, oleh dan untuk meningkatkan taraf hidup sosial ekonomi anggota dan kelompok menuju kemandirian yang berkeadilan gender.

Pengertian kelompok dapat dilihat dari :

- ↳ Dari segi sosial
- ↳ Dari segi ekonomi
- ↳ Dari bidang politik



Tujuan Kelompok :

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat secara aktif dalam upaya pengelolaan dan perlindungan hutan rawa gambut
- b. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan sosial anggota dan kelompok, menuju kemandirian dan yang berkeadilan gender.
- c. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anggota dalam mengelola organisasi.
- d. Membangun hubungan jaringan kerjasama baik sesama anggota maupun dengan pihak luar yang dapat mendukung kegiatan-kegiatan kelompok.

## PEDOMAN POKOK /PRINSIP-PRINSIP KELOMPOK SWADAYA MASYARAKAT

1. Kelompok swadaya adalah perkumpulan orang – orang yang bekerjasama
2. Keanggotaan berdasarkan kesadaran, bersifat sukarela dan terbuka untuk umum
3. Bekerja atas dasar prinsip dari., oleh dan untuk anggota
4. Bertujuan meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi anggota
5. Mengadakan pertemuan anggota dan pertemuan pengurus secara teratur
6. sAnggota 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 kerja



## HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS DIDALAM KELOMPOK

### HAK PENGURUS

1. Mewakili kelompok untuk bertindak baik kedalam maupun keluar kelompok
2. Mengambil kebijaksanaan dalam pelaksanaan rencana kerja secara bertanggungjawab
3. Mendapat balas jasa kepengurusan sesuai dengan hasil usaha yang besarnya diatur dalam rapat anggota.

### KEWAJIBAN PENGURUS

1. Melaksanakan kebijaksanaan umum rapat anggota
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya dan pendapatan tahunan kelompok
3. Melaksanakan rencana kerja yang telah disahkan oleh rapat anggota
4. Mengadakan pertemuan anggota dan pengurus
5. Memberikan laporan pertanggungjawaban tentang perkembangan usaha
6. Menanggung kerugian yang disebabkan oleh kelalaiannya



## **HAK ANGGOTA**

- a. Menghadiri, menyatakan pendapat dan memberikan suara dalam rapat anggota atas dasar satu anggota satu suara
- b. Memilih atau dipilih menjadi pengurus
- c. Mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada pengurus baik diminta maupun tidak
- d. Mendapat pelayanan dan pembinaan yang sama
- e. Melakukan pengawasan /kontrol atas jalannya organisasi dan usaha –usaha kelompok
- f. Menikmati hasil-hasil usaha

## **KEWAJIBAN ANGGOTA**

- a. Menghadiri rapat anggota dan mentaati keputusan-keputusan Rapat Anggota
- b. Mengamalkan dan mengembangkan kelompok sesuai dengan pedoman pokok KSM
- c. Membela kepentingan dan nama baik kelompok
- d. Menabung secara teratur
- e. Ikut menanggung resiko dari usaha –usaha kelompok



## **FAKTOR PENDORONG DALAM BERKELOMPOK**

- a. Kerjasama yang baik
- b. Memberi contoh yang baik dalam kelompok
- c. Keaktifan anggota dalam rapat bulanan kelompok
- d. Nasehat menasehati sesama anggota dalam kelompok
- e. Mentaati peraturan yang telah disepakati
- f. Mempunyai kepengurusan yang demokratis
- g. Mempunyai modal yang cukup dalam mendukung sarana dan prasarana
- h. Menghargai pendapat orang lain
- i. Berkesinambungan

## **FAKTOR PENGHAMBAT DALAM BERKELOMPOK**

- a. Kurangnya kerjasama antara pengurus dan anggota
- b. Kurangnya disiplin dan tanggung jawab
- c. Kurangnya komunikasi
- d. Kurangnya rasa kepercayaan terhadap pengurus
- e. Tidak transparan (terbuka)
- f. Sulitnya membagi waktu antara kegiatan pribadi dan kelompok (pengurus dan anggota)
- g. Lebih mementingkan kepentingan pribadi
- h. Kurangnya kesadaran dalam berkelompok
- i. Tidak menghargai pendapat orang lain
- j. Kurangnya modal usaha

## **MOTIVASI KELOMPOK SUPAYA MAJU**

- a. Pengurus harus aktif dalam mengundang anggota dalam pertemuan kelompok untuk hadir
- b. Pengurus harus rela berkorban
- c. Dalam AD/ART ditetapkan bagi anggota yang aktif diberikan hadiah dan yang tidak aktif diberikan sanksi
- d. Adanya kejelasan tujuan dari setiap pertemuan kelompok
- e. Saling menghargai diantara anggota kelompok sehingga setiap anggota menjadi percaya diri untuk mengemukakan pendapat
- f. Pengurus dan anggota hendaknya memiliki semangat sosial yang tinggi
- g. Ada konsumsi dalam pertemuan kelompok

## TUGAS PENGURUS

### Ketua, Sekretaris, bendahara dan seksi usaha

#### Tugas-Tugas Ketua Kelompok :

- Memimpin rapat-rapat di kelompok
- Mengkoordinir kegiatan
- Merumuskan alternatif-alternatif pemecahan masalah
- Mengadakan pembagian tugas dan tanggung jawab
- Mewakili kelompok
- Menciptakan suasana kesatuan didalam kelompok
- Menyampaikan laporan kegiatan
- Menandatangani surat-menyurat di kelompok



#### Tugas-Tugas Sekretaris :

- Menangani kegiatan yang ada hubungannya dengan surat menyurat
- Mengarsip surat-menyurat dan dokumen kelompok
- Menyiapkan bahan-bahan rapat
- Membuat notulen rapat
- Merangkum dan menyimpulkan pembicaraan didalam rapat
- Mewakili Ketua untuk berhubungan dengan pihak luar, jika Ketua berhalangan
- Mencatat data-data kegiatan.



#### Tugas-Tugas Bendahara :

- Mencatat keluar-masuknya keuangan di kelompok
- Membuat bukti-bukti keluar-masuknya uang dikelompok
- Menyimpan dan mengeluarkan uang
- Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
- Mencatat kekayaan kelompok



#### Tugas-Tugas Seksi Usaha :

- Mengkoordinir usaha produktif kelompok
- Memperhatikan dan meyanai kebutuhan usaha anggota
- Mengikuti pendidikan keterampilan teknis, cara mengelolah usaha dan pemasarannya
- Pengadaan sarana produksi dan alat-alat
- Mengadakan koordinasi dalam pengaturan produksi dan penjualan hasil usaha.

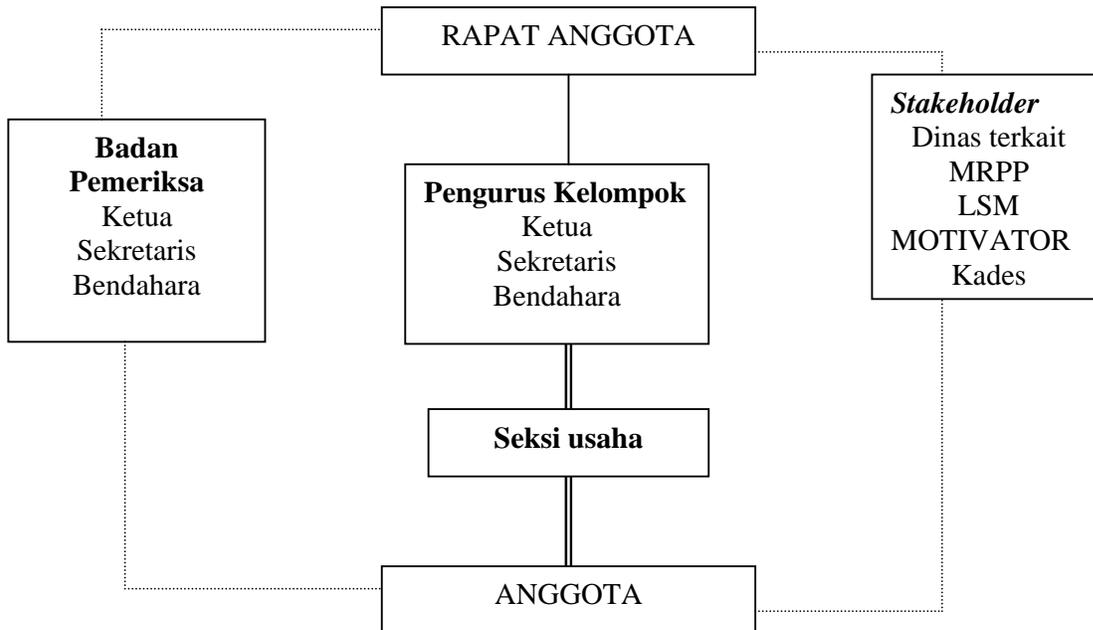
## STRUKTUR ORGANISASI

Keterangan garis-garis struktur

Garis pertanggungjawaban = \_\_\_\_\_

Garis kordinasi = \_\_\_\_\_

Pelayanan = \_\_\_\_\_



## RAPAT ANGGOTA BULANAN DAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

1. Rapat anggota bulanan berfungsi untuk mengetahui keadaan, dan perkembangan kegiatan-kegiatan kelompok maupun perkembangan keuangan kelompok untuk setiap bulannya juga permasalahan dan jalan keluarnya.
2. Rapat anggota tahunan berfungsi untuk mengetahui keadaan kelompok dan kegiatan untuk setiap tahunnya, pembagian SHU, menyusun RTL baik permasalahan dan jalan keluarnya.
3. Rapat anggota khusus berfungsi untuk mengetahui keadaan kelompok dan kegiatan bila ada permasalahan yang mendesak dan mencari jalan keluarnya secara bersama-sama .

### Agenda rapat Bulanan

1. Pembukaan
2. Sambutan Ketua Kelompok.
3. Laporan perkembangan kegiatan-kegiatan.
4. Laporan Keuangan dari Bendahara.
5. Sambutan Kepala Desa.
6. Sidang /Pembahasan
7. Rencana Tindak lanjut.
8. Penutup



## Agenda Rapat Tahunan

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1. Pembukaan                            | Oleh Pembawa Acara         |
| 2. Laporan Pertanggung jawaban          | Oleh Ketua Kelompok.       |
| 3. Laporan pertanggung jawaban keuangan | Oleh Bendahara             |
| 4. Tanggapan/Tanya jawab                | Oleh Peserta Rapat anggota |
| 5. Pengesahan Pelaporan                 | Oleh Rapat anggota         |
| 6. Sambutan Kepala Desa                 | Oleh Kepala Desa           |
| 7. Pembagian SHU                        | Oleh Bendahara/pendamping  |
| 8. Membuat rencana kerja                | Oleh ketua KSM             |
| 9. Penutup                              |                            |

## PERATURAN DASAR DAN PERATURAN RUMAH TANGGA (AD/ART)

Yang harus ada dalam AD/ART adalah

Peraturan dalam sebuah kelompok sebaiknya mencakup hal-hal sb

1. Keanggotaan
  - ❖ Siapa saja yang berhak menjadi anggota kelompok ?
  - ❖ Berapa maksimal jumlah anggota ?
  - ❖ Bagaimana jika ada anggota yang masuk atau keluar ?
  - ❖ Bagaimana jika ada anggota yang tertimpa musibah (sakit atau meninggal dunia)?
2. Pertemuan
  - ❖ Berapa kali pertemuan rutin dilakukan ? (2 minggu atau sebulan sekali)
  - ❖ Dimana tempatnya, setiap tanggal berapa, dll ?
  - ❖ Bagaimana kalau ada anggota yang terlambat atau tidak hadir ?
3. Tabungan
  - ❖ Berapa besar tabungan pokok, wajib dan sukarela ?
  - ❖ Siapa saja yang boleh meminjam, apa syaratnya, kapan harus dibayar, berapa besar, dan bagaimana kalau terlambat membayar ?
4. Sangsi
  - ❖ Peraturan mana yang perlu ada sangsi bila dilanggar, apa bentuk sangsinya ?
  - ❖ dll.



## ADMINISTRASI KEUANGAN

Buku Kas Bantu  
Buku Bantu Tabungan  
Bulan :



No	Nama	Tabungan			Jumlah
		Pokok	Wajib	Sukarela	
<b>Jumlah</b>					

**Buku Kas Harian**  
**Bulan :**

Bln	Tgl	Uraian	Transaksi		Sisa
			Pemasukan	Pengeluaran	
<b>Jumlah</b>					

**Buku Kas Bulanan**  
**Bulan :**

No	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
<b>Jumlah</b>				



**ADMINISTRASI Organisasi**

**Buku Tamu**

No	Tgl Datang	Nama	Alamat	Tujuan kunjungan	Kesan dan pesan	Tgl pergi	Tanda tangan

**Buku Daftar Anggota**

No	Nama anggota	Jabatan	Pekerjaan/usaha	Alamat

**Buku Daftar Hadir**

No	Nama Anggota	Jabatan	Tanda Tangan

**Buku Inventaris**

No	Nama Barang	Tanggal diterima/dibeli	Kondisi	Keterangan

### Buku Notulen Rapat

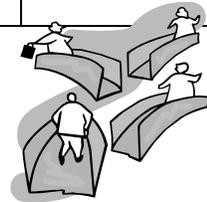
Hari/tanggal	:	
Tempat	:	
Materi yang dibahas	:	
Jumlah peserta yang hadir	:	
Hasil pertemuan	:	

### Buku Agenda Surat Masuk

No. surat	Prihal	Alamat	Pengirim	Tgl diterima	Ket

### Buku Agenda Surat keluar

No. surat	Prihal	Tujuan	Pengirim	Tgl keluar	Ket



## PERAN DAN FUNGSI STAKE HOLDER

### Peran dan fungsi LSM dan Motivator Desa :

- Memfasilitasi dan asistensi dalam pengembangan organisasi, administrasi, permodalan, usaha dan jaringan.
- Memberikan dorongan dan semangat demi keberhasilan dan kemandirian kelompok
- Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada
- Menjadi penghubung antara kelompok/masyarakat baik kedinas-dinas terkait, maupun lembaga donor (Proyek MRPP)
- Menjadi penengah yang netral
- Menjadi pembela terhadap kepentingan dan hak-hak kelompok/masyarakat.

### Peran dan fungsi Proyek MRPP:

- Menjadi mitra kerja yang sejajar yang saling menghargai dan bertanggung jawab terhadap proyek
- Melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang sudah direncanakan bersama
- Memberikan pelayanan terhadap kebutuhan-kebutuhan kelompok
- Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi dan alternatif pemecahannya
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proyek yang dilaksanakan bersama

### Peran dan fungsi Dinas Terkait (BPTP, Dishut, Perkebunan dan Kades) :

- Menjadi mitra sejajar yang saling menghargai secara adil dan bertanggung jawab
- Memberikan pendampingan teknis dalam usaha-usaha kelompok baik teknis produksi maupun pemasaran
- Memberikan konsultasi terhadap masalah-masalah yang dihadapi, juga kebutuhan yang diperlukan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kemajuan proyek
- Menjadi penghubung antara kelompok dan pihak proyek **MRPP**:

Deutsche Gesellschaft für  
Technische Zusammenarbeit (GTZ) GmbH

-German Technical Cooperation-

Merang REDD Pilot Project (MRPP),  
Jl. Jend. Sudirman No. 2837 KM 3,5  
P.O. BOX 1229 – Palembang 30129  
South Sumatera  
Indonesia

T: ++ 62 – 21 – 2358 7111 Ext.121

F: ++ 62 – 21 – 2358 7110

E: [project@merang-redd.org](mailto:project@merang-redd.org)

I: [www.merang-redd.org](http://www.merang-redd.org)

District Office:

Kantor Dinas Kehutanan Kabupaten Musi Banyuasin

Jl. Kol. Wahid Udin No.254

Sekayu 30711

South Sumatera

T: ++ 62 – 714 – 321 202

F: ++ 62 – 714 – 321 202