

MATERI PENYULUHAN PERTANIAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PETANI

BUKU I KELOMPOKTANI SEBAGAI KELAS BELAJAR

6.343.64
JS



**PUSAT PENYULUHAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2012**

KATA PENGANTAR

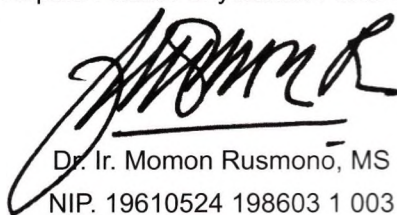
Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan YME atas rahmat dan karunia-Nya sehingga tim penyusun telah dapat menyelesaikan Buku I Materi Penyuluhan Pertanian Penguatan Kelembagaan Petani tentang **Kelompoktani sebagai Kelas Belajar**.

Buku ini disusun dengan maksud untuk memberikan acuan bagi para pemangku kepentingan di bidang pertanian terutama yang terkait dengan pembinaan kelompoktani sebagai kelas belajar baik antar anggota kelompoktani maupun dengan pihak-pihak lain yang terkait.

Dalam proses penyusunan buku ini, tim menyadari masih banyak yang harus disempurnakan, untuk itu mohon sumbang saran dan kritik membangun para pemerhati pembinaan kelompoktani di masyarakat agar dapat menjadi acuan yang baku dalam proses pembelajaran di kelompoktani.

Demikian semoga dengan terbitnya buku ini dapat dipergunakan menjadi acuan dalam pembinaan kelompoktani bagi para penyuluh lapangan dan semua pihak yang terkait dengan kepentingan petani.

Kepala Pusat Penyuluhan Pertanian,



Dr. Ir. Momon Rusmono, MS
NIP. 19610524 198603 1 003

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Bab I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Materi	1
D. Cara Penyampaian Materi.....	2
E. Waktu	2
Bab II MATERI PEMBELAJARAN PENYULUHAN	
A. Materi Pokok	3
1. Perencanaan Belajar	3
2. Pelaksanaan Belajar	5
3. Evaluasi Hasil Belajar.....	7
B. Materi Penunjang	8
1. Aturan Belajar Kelompok	8
2. Administrasi Belajar di Kelompok	10
3. Pertemuan Berkala Kelompok.....	12
4. Motivasi Minat Belajar	15
Bab III PENUTUP.....	19

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Menggali dan Merumuskan Keperluan Belajar Kelompokkani	4
Tabel 2 : Rencana Belajar Mengajar di Kelompokkani	5
Tabel 3 : Sumber-sumber Informasi Kerjasama Dalam Proses Belajar	6
Tabel 4 : Evaluasi Hasil Belajar Kelompokkani	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kelompoktani adalah kumpulan petani/peternak/pekebun yang dibentuk atas dasar kesamaan kepentingan, kesamaan kondisi lingkungan (sosial, ekonomi dan sumberdaya) dan keakraban untuk meningkatkan dan mengembangkan usaha anggotanya (Permentan Nomor: 273/Kpts/OT.160/4/2007). Kelompoktani ditumbuhkembangkan dari, oleh dan untuk petani yang saling mengenal, akrab, saling percaya, mempunyai kepentingan yang sama dalam berusahatani, kesamaan dalam tradisi/pemukiman/ hamparan usahatani dan lain-lain.

Dalam pengembangannya kelompoktani memiliki tiga fungsi yaitu sebagai kelas belajar, wadah kerjasama dan unit produksi. Sebagai kelas belajar kelompoktani merupakan wadah belajar mengajar bagi anggotanya guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap (PKS) serta tumbuh dan berkembangnya kemandirian dalam berusaha tani sehingga produktivitasnya meningkat, pendapatannya bertambah serta kehidupan yang lebih sejahtera.

Menjadikan kelompoktani sebagai kelas belajar merupakan tugas penyuluh pertanian melalui bimbingan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, diperlukan materi penyuluhan pertanian yang berkaitan dengan penguatan kelompoktani sebagai kelas belajar.

B. Tujuan

Penyusunan materi ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kelompoktani sebagai kelas belajar sehingga memiliki kemampuan menyusun rencana belajar mengajar, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar.

C. Materi

Materi pembelajaran penyuluhan pertanian yang akan disampaikan dalam rangka peningkatan kemampuan kelompoktani sebagai kelas belajar adalah

1. Perencanaan Belajar
2. Pelaksanaan Belajar:
 - a. Aturan Belajar Kelompok
 - b. Administrasi Belajar Kelompok
 - c. Pertemuan Berkala
 - d. Motivasi Minat Belajar
3. Evaluasi Hasil Belajar

D. Cara Penyampaian Materi

Materi ini disampaikan dengan menggunakan cara antara lain ceramah, diskusi, dan praktek/penerapan di lapangan.

E. Waktu

Waktu pemberian materi di kelompok dilakukan pada pertemuan berkala kelompok atau pada waktu lain yang disepakati bersama antara anggota dengan fasilitator.

BAB II

MATERI PEMBELAJARAN PENYULUHAN

A. Materi Pokok

Kelompoktani sebagai kelas belajar diarahkan untuk mempunyai kemampuan manajemen belajar mengajar, yaitu: (1) Perencanaan belajar; (2) Pelaksanaan belajar; dan (3) Evaluasi hasil belajar.

1. Perencanaan Belajar

Perencanaan belajar mencakup kemampuan kelompoktani untuk: (1) Menggali dan merumuskan keperluan belajar; (2) Merencanakan dan mempersiapkan keperluan belajar; (3) Mengemukakan dan memahami keinginan, pendapat maupun masalah yang dihadapi anggota kelompoktani; dan (4) Merumuskan kesepakatan bersama, baik dalam memecahkan masalah maupun untuk melakukan berbagai kegiatan kelompoktani. Keempat kemampuan tersebut diwujudkan dengan adanya perencanaan belajar kelompoktani untuk memecahkan masalah yang dihadapi anggota kelompoktani. Perencanaan belajar kelompok dibuat atas kesepakatan bersama antara anggota dan pengurus. Proses penyusunan rencana belajar dilakukan sebagai berikut.

a. Menggali dan Merumuskan Keperluan Belajar

Dalam merumuskan keperluan belajar dimulai dengan penggalian kondisi dan masalah anggota kelompoktani dalam mengelola kelompoktani dan mengembangkan agribisnis. Hasil penggalian tersebut, penyuluh dan kelompoktani perlu bersama-sama menyepakati keperluan belajar untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap anggota dalam mengelola kelompoktani dan mengembangkan agribisnis. Kegiatan menggali dan merumuskan keperluan belajar dilakukan dalam pertemuan berkala kelompoktani.

Contoh cara menggali dan merumuskan keperluan belajar kelompoktani sebagai berikut:

- 1). Tanyakan kepada anggota kelompok kondisi dan masalah yang dihadapi dalam mengelola kelompok dan mengembangkan agribisnis.
- 2). Buatlah daftar kondisi dan masalah yang ditemui tersebut.
- 3). Pilihlah kondisi dan masalah yang berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap anggota kelompok.
- 4). Rumuskan keperluan belajar seperti contoh tabel 1 berikut.

Tabel 1: Menggali dan Merumuskan Keperluan Belajar Kelompok

No	Kondisi	Masalah	Materi Belajar
1.	Pertemuan kelompok belum berjalan secara maksimal	1. Anggota belum memahami manfaat pertemuan kelompok.	Manfaat Pertemuan Kelompok
		2. Anggota belum memahami tatacara pertemuan kelompok.	Tata cara pertemuan kelompok
2.	Kelompok belum mempunyai rencana kerja kelompok	Tidak tahu menyusun rencana kerja kelompok.	Penyusunan rencana kerja kelompok
3.	Catatan/administrasi kelompok belum bagus.	Pemahaman tentang administrasi kelompok masih rendah.	Manfaat dan jenis-jenis administrasi kelompok (non keuangan dan keuangan)
4.	Pada umumnya produksi padi anggota masih rendah, karena tidak menggunakan varietas unggul dan pemupukan tidak sesuai anjuran.	1. Anggota belum mengenal padi varietas unggul.	Jenis-jenis padi varietas unggul baru dan kebaikannya.
		2. Anggota belum memahami penggunaan pupuk pada tanaman padi sesuai anjuran.	Penggunaan pupuk tanaman padi sesuai anjuran.
5.	Harga produk anggota rendah, karena dijual segera setelah panen untuk mendapatkan modal tanam berikutnya.	1. Anggota belum memahami manfaat simpan pinjam kelompok.	Manfaat dan cara melaksanakan simpan pinjam kelompok.
		2. Anggota belum mengetahui cara mengatur ekonomi rumah tangga.	Cara mengatur ekonomi rumah tangga.
		3. Anggota belum mengetahui manfaat pemasaran bersama.	Manfaat pemasaran bersama.
6.	Dan lainnya		

b. Merencanakan dan Mempersiapkan Keperluan Belajar

Setelah disusun keperluan belajar kelompok selanjutnya membuat rencana belajar kelompok seperti contoh tabel 2 berikut:

**Tabel 2: Rencana Belajar Mengajar di Kelompoktani
Tahun 20.....**

No.	Materi	Fasilitator	Peserta	Waktu	Tempat	Biaya
1.	Manfaat Pertemuan Kelompok	Penyuluh Pertanian	Anggota kelompok tani	Minggu I Januari	Tempat Pertemuan kelompok (Saung Tani)	-
2.	Tata cara pertemuan kelompoktani yang baik	Penyuluh Pertanian	Anggota kelompok tani	Minggu I Februari	Tempat Pertemuan kelompok (Saung Tani)	-
3.	Penyusunan rencana kerja kelompok	Penyuluh Pertanian	Anggota kelompok tani	Minggu I Maret	Tempat Pertemuan kelompok (Saung Tani)	-
4.	Manfaat dan jenis-jenis administrasi kelompoktani (non keuangan dan keuangan)	Penyuluh Pertanian	Anggota kelompok tani	Minggu I April	Tempat Pertemuan kelompok (Saung Tani)	-
5.	Dan lainnya					

c. Mengemukakan dan memahami keinginan, pendapat maupun masalah yang dihadapi anggota kelompoktani;

- 1). Dalam menyusun rencana belajar, setiap anggota diharapkan dapat mengemukakan pendapat, keinginan, masalah-masalah yang dihadapi dalam pengelolaan kelompoktani dan pengembangan agribisnis.
- 2). Rencana belajar tersebut disusun oleh pengurus bersama anggotanya pada saat pertemuan berkala kelompoktani.

d. Merumuskan kesepakatan bersama, baik dalam memecahkan masalah maupun untuk melakukan berbagai kegiatan kelompoktani;

- 1). Penyusunan rencana belajar kelompoktani diutamakan untuk menetapkan materi-materi yang dibutuhkan oleh anggotanya untuk mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan kelembagaan dan pengembangan agribisnis.
- 2). Rencana belajar kelompoktani yang telah dirumuskan dan disepakati merupakan kegiatan kelompoktani yang harus dilaksanakan.

2. Pelaksanaan Belajar

Pelaksanaan belajar di kelompoktani dilakukan berdasarkan rencana belajar yang telah disusun setiap tahun. Agar pelaksanaan belajar mengajar di

kelompoktani dapat berjalan dengan baik, maka anggota kelompoktani perlu memiliki kemampuan sebagai berikut:

- a. Menjalin kerja sama dengan sumber-sumber informasi yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang berasal dari sesama petani, instansi pembina maupun pihak-pihak lain;
 - 1). Fasilitator memberikan pemahaman tentang manfaat menjalin kerjasama dengan sesama petani, instansi pembina maupun pihak-pihak lain sebagai sumber-sumber informasi yang diperlukan dalam proses belajar untuk memecahkan permasalahan.
 - 2). Untuk menjalin kerjasama dalam proses belajar, diawali dengan mengidentifikasi petani, instansi pembina maupun pihak-pihak lain yang dapat dijadikan sebagai sumber-sumber informasi sesuai materi-materi belajar yang telah disepakati. Hasil identifikasi dapat dibuat daftar seperti contoh pada tabel 3 berikut:

Tabel 3: Sumber-sumber Informasi Kerjasama Dalam Proses Belajar

No.	Materi yang dibutuhkan	Nama Petani/ Instansi	Alamat	Metode
1.	Manfaat Pertemuan Kelompok	Kelompok Maju	Desa Margo, Kecamatan Kencar	Studi banding, magang, serta ceramah dan diskusi
2.	Penggunaan pupuk tanaman padi sesuai anjuran.	Dinas Pertanian	Jl. Sindoro No. 2 Kabupaten Simpang Mulia	Penjelasan, diskusi, dan demonstrasi
3.	Manfaat pemasaran bersama	Dinas Perdagangan dan Koperasi	Jl. Sindoro No. 5 Kabupaten Simpang Mulia	Penjelasan dan diskusi
4.	Dan lain-lain			

- b. Berperan aktif dalam proses belajar-mengajar, termasuk mendatangi/ konsultasi ke kelembagaan penyuluhan pertanian, dan sumber-sumber informasi lainnya

Pengurus kelompoktani mendatangi petani, instansi pembina maupun pihak-pihak lain yang teridentifikasi tersebut untuk menyampaikan maksud dan tujuan menjalin kerjasama dalam proses belajar melalui metode antara lain studi banding, magang, ceramah, diskusi, dan lain-lain.

c. Menciptakan iklim/lingkungan belajar yang sesuai;

Dalam proses belajar, perlu diciptakan iklim/lingkungan belajar yang sesuai, untuk itu anggota kelompoknya harus:

- 1). Mematuhi aturan yang telah disusun bersama anggota, meliputi: tata tertib, sanksi, dan penghargaan. Seperti tertuang pada Bab II butir B.1;
- 2). Mengikuti proses belajar dengan tekun dan tertib (tidak lalu-lalang, tidak ngobrol, dll) agar materi dapat diterima dengan baik;
- 3). Memperhatikan materi yang sedang disampaikan dan aktif dengan mencatat hal-hal yang dianggap penting, bertanya apabila ada hal-hal yang kurang jelas, mengkritisi materi yang disampaikan pengajar, dan memberikan tanggapan berdasarkan pengalaman, dan lain-lain.

Selain itu peserta dimotivasi/didorong untuk selalu mengikuti proses belajar dan selanjutnya diterapkan dalam usahanya. Informasi mengenai motivasi minat belajar dapat dilihat pada Bab II butir B.3.

d. Melaksanakan pertemuan berkala baik di dalam kelompoknya, antar kelompoknya atau dengan instansi/lembaga terkait.

Proses belajar kelompoknya dapat dilaksanakan dalam pertemuan berkala yang dilakukan satu sampai dua kali dalam sebulan dan bertempat di kelompoknya, kelompoknya lain atau di instansi/lembaga terkait.

3. Evaluasi Hasil Belajar

Untuk mengetahui keberhasilan belajar mengajar di kelompoknya perlu dilakukan evaluasi hasil belajar. Evaluasi ini dilakukan dengan mengamati beberapa anggota kelompoknya yang menerapkan dan berhasil. Dilakukan pencatatan penyebab keberhasilan dan penyebab ketidakberhasilan, serta penyebab anggota kelompoknya yang tidak menerapkan hasil belajar mengajar. Catatan yang diperoleh digunakan sebagai dasar merencanakan belajar mengajar tahun berikutnya, seperti contoh Tabel 4 berikut.

**Tabel 4: Evaluasi Hasil Belajar Kelompokkani
Tahun**

No.	Materi	Waktu Belajar	Jumlah Peserta	Σ Peserta yang Menerapkan		Keterangan
				Berhasil	Tidak Berhasil	

B. Materi Penunjang

1. Aturan Belajar Kelompokkani

Setiap kelompokkani yang melaksanakan kegiatan belajar-mengajar bagi anggotanya perlu membuat aturan belajar, agar:

- Semua anggota, termasuk para pengurusnya merasa ada kebersamaan dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan belajar-mengajar.
- Anggota dapat mengikuti belajar-mengajar dengan tertib.
- Proses belajar-mengajar dapat berlangsung dengan baik, sehingga dapat mencapai tujuan kegiatan belajar-mengajar kelompokkani.

Aturan tersebut dibuat dalam pertemuan rutin kelompokkani dan disepakati oleh semua anggotanya, selanjutnya didokumentasikan serta diumumkan agar diketahui dan dipahami oleh semua anggota. Kemudian aturan tersebut dilaksanakan dengan baik dan berlaku bagi pengurus dan anggota. Aturan tersebut dibuat untuk menciptakan lingkungan belajar-mengajar yang nyaman, bermanfaat, dan sesuai kondisi anggota. Oleh karena itu aturan belajar-mengajar tidak memberatkan anggota dan harus memotivasi/ mendorong anggota selalu mengikuti proses belajar dengan aktif.

Aturan belajar-mengajar di kelompokkani berisi, antara lain: 1) Tata tertib; 2) Sanksi; 3) Penghargaan, dan 4) Dan lain-lain.

a. Tata tertib

Tata tertib belajar-mengajar anggota di kelompokkani meliputi:

- Anggota diharapkan hadir pada setiap kegiatan belajar di kelompokkani;
- Peserta datang sebelum belajar dimulai;
- Mengisi daftar hadir;
- Mengikuti proses belajar dari awal sampai akhir dengan tekun dan aktif (bertanya bila tidak jelas, membenarkan jika fasilitator ada kesalahan,

memberikan tanggapan jika diperlukan, menyampaikan pengalaman dan atau masalah yang pernah dihadapi sesuai dengan materi yang sedang disampaikan, dan lain-lain);

- 5). Membawa buku catatan dan mencatat hal-hal penting;
- 6). Dan lain-lain.

b. Sanksi

Sanksi merupakan hukuman bagi anggota yang tidak mengikuti tata-tertib belajar-mengajar di kelompoknya. Sanksi harus bersifat mendidik dan mengingatkan bagi anggota yang sering/tidak pernah mengikuti proses belajar-mengajar dikelompoknya. Oleh karena itu sanksi harus mempunyai ciri-ciri: 1) Bersifat ringan atau tidak memberatkan anggota; 2) Anggota tidak menjadi sakit fisik maupun sakit hati; dan 3) Anggota tidak menjadi malu.

1. Sanksi belajar-mengajar kelompoknya berisi, antara lain:
- 2). Hukuman/denda bagi anggota yang tidak mengikuti proses belajar;
- 3). Hukuman/denda bagi anggota yang terlambat datang;
- 4). Hukuman/denda bagi anggota yang tidak aktif dalam proses belajar-mengajar;
- 5). Hukuman/denda harus disepakati oleh seluruh anggota kelompoknya;
- 6). Dan lain-lain.

c. Penghargaan

Penghargaan belajar-mengajar kelompoknya diberikan kepada anggota yang telah mengikuti belajar-mengajar di kelompoknya sesuai tata tertib yang telah disepakati bersama. Tujuan pemberian penghargaan untuk memberikan motivasi dan semangat anggota untuk mengikuti proses belajar-mengajar dengan baik. Penghargaan ini dari dan untuk anggota, maka harus disepakati bersama anggota dan tidak memerlukan biaya. Apabila diperlukan biaya agar tidak memberatkan anggota/kelompoknya dan bermanfaat bagi yang menerimanya. Contoh bentuk-bentuk penghargaan, antara lain:

- 1). Memberikan tepuk tangan kepada anggota yang paling aktif pada setiap akhir belajar-mengajar.

- 2). Memberikan hadiah kepada anggota yang paling rajin hadir, aktif, dan prestasi lainnya pada setiap akhir tahun.
- 3). Dan lain-lain.

2. Administrasi Belajar di Kelompokkani

Administrasi belajar di kelompokkani berupa catatan/buku yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan dan hasil belajar-mengajar di setiap kelompokkani. Administrasi tersebut dapat sebagai bahan mengevaluasi kegiatan belajar di setiap kelompokkani, dan selanjutnya digunakan sebagai bahan untuk menyusun rencana kegiatan belajar lebih lanjut. Catatan/buku belajar di kelompokkani, antara lain meliputi: 1) Daftar anggota belajar; 2) Rencana belajar setiap tahun; 3) Hasil belajar setiap tahun; 4) Buku kehadiran belajar; 5) Notulen belajar; 6) Lainnya. Adapun contoh-contoh catatan/buku tersebut sebagai berikut:

a. Daftar anggota belajar

DAFTAR ANGGOTA BELAJAR

No.	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Status dalam Kelompokkani	Status Anggota dalam Keluarga

Cara mengisi kolom:

- No : isi nomor urut.
- Nama : tulis nama peserta belajar
- Jenis kelamin : tulis laki-laki atau perempuan
- Pendidikan terakhir : Tidak tamat SD/SD/SLTP/SLTA/D-I/D-II/
D-III/D-IV/Sarjana (pilih salah satu)
- Status dalam kelompokkani: tulis salah satu dari pengurus, anggota, petani bukan anggota, dan lainnya.
- Status anggota dalam keluarga: tulis salah satu dari; suami, istri, anak, saudara, dan lainnya.

b. Rencana Belajar Setiap Tahun

RENCANA BELAJAR MENGAJAR DI KELOMPOKTANI
TAHUN 20.....

No.	Materi	Pengajar	Peserta	Waktu	Tempat	Biaya

c. Hasil Belajar Setiap Tahun

HASIL BELAJAR KELOMPOKTANI TAHUN

No.	Materi	Waktu Belajar	Jumlah Peserta	Σ Peserta yang Menerapkan	Σ Peserta yang Mengembangkan

d. Buku Kehadiran Belajar

DAFTAR HADIR
Tanggal bertempat di

Materi belajar:

No.	Nama	Status dalam KelompokTani	Tanda Tangan

e. Notulen Belajar

NOTULEN BELAJAR DI KELOMPOKTANI

Hari, tanggal	
Tempat	
Fasilitator	
Materi	
Peserta	
Hasil	

Penjelasan:

Hasil belajar dicatat dalam bentuk kesimpulan yang menurut peserta dianggap penting. Hal-hal yang perlu dicatat antara lain: materi yang disampaikan, masalah dalam melaksanakan belajar-mengajar, hal-hal penting yang disampaikan oleh peserta, rencana materi pertemuan selanjutnya yang disepakati, dan lain-lain.

3. Pertemuan Berkala Kelompok

Pertemuan berkala kelompok adalah pertemuan antara pengurus atau antara pengurus dengan anggota kelompok di suatu tempat, pada waktu tertentu, dengan aturan-aturan yang telah disepakati untuk membicarakan agenda yang telah ditetapkan. Pertemuan kelompok secara berkala dilakukan secara teratur setiap dua minggu sekali atau dengan waktu yang disepakati oleh semua anggota kelompok.

Pertemuan kelompok meliputi: 1) Rapat pengurus; dan 2) Rapat khusus. Rapat pengurus adalah pertemuan kelompok yang dihadiri oleh semua pengurus di suatu tempat, waktunya teratur untuk membahas tentang pengelolaan kelompok. Rapat khusus adalah pertemuan kelompok yang dihadiri oleh semua anggota (termasuk pengurus) di suatu tempat, waktunya bisa tidak teratur untuk membahas kegiatan yang perlu penanganan segera. Misalnya: adanya serangan wereng, adanya serangan tikus, dan kejadian lainnya yang dapat merugikan petani anggota kelompok maupun petani sekitarnya.

Pertemuan kelompok bertujuan untuk membahas dan menyelesaikan suatu permasalahan, membuat keputusan, menghasilkan suatu kesepakatan, merumuskan kebijakan, menyusun rencana kerja kelompok, dan lain-lain.

Manfaat Pertemuan Berkala

Manfaat pertemuan kelompok yang dilaksanakan secara berkala, antara lain:

- a. Memberikan kesempatan kepada anggota kelompok saling bertemu secara teratur untuk saling tukar menukar informasi, saling belajar, saling tolong-menolong dan lain-lai;
- b. Meningkatkan disiplin para anggota;
- c. Meningkatkan pelayanan terhadap anggota;
- d. Memberikan kesempatan anggota kelompok saling berkomunikasi antar anggota dan anggota dengan pengurus;
- e. Memberikan kesempatan anggota kelompok untuk belajar berkomunikasi, mengemukakan pendapat, dan membantu mengatasi masalah bersama;
- f. Mengatasi masalah-masalah kelompok maupun anggota;
- g. Sebagai wadah untuk menggali potensi yang ada pada anggota;
- h. Memberikan kesempatan bagi anggota untuk menyatukan perbedaan pendapat;
- i. Menjadi wadah untuk menyusun rencana kegiatan kelompok.
- j. Sebagai media pertanggungjawaban/pelaporan pengurus.

Ciri-ciri Pertemuan Kelompok yang Baik

- Diadakan secara teratur setiap dua minggu sekali;
- Dihadiri minimal oleh 75% anggota kelompok dan adanya peran serta aktif seluruh peserta pertemuan yang hadir;
- Adanya agenda pertemuan yang akan dibicarakan;
- Adanya aturan/tata tertib pertemuan dan dipatuhi;
- Adanya pimpinan pertemuan yang mampu berperan dengan baik;
- Semua anggota mendapat kesempatan menyampaikan aspirasi dan tidak didominasi oleh orang-orang tertentu;
- Semua peserta mendengarkan dan menyimak serta mencatat hal-hal yang penting;
- Adanya kesepakatan dan pemecahan masalah yang mencerminkan aspirasi seluruh anggota dan pengurus;

- Adanya daftar hadir dan catatan hasil pertemuan (notulen pertemuan) yang baik, seperti: kesepakatan, kesimpulan, masalah yang belum terpecahkan, hal-hal yang telah dilakukan kelompok, dan rencana tindak lanjut;
- Adanya pembatasan waktu pertemuan.

Langkah-langkah pelaksanaan pertemuan kelompok

a. Persiapan

Persiapan pertemuan dilaksanakan pada saat pertemuan sebelumnya atau beberapa hari sebelum pertemuan kelompok. Hal-hal yang dipersiapkan antara lain:

- 1). Tentukan topik yang akan dibahas.
- 2). Tetapkan waktu dan tempat pertemuan.
- 3). Menginformasikan waktu dan tempat pertemuan kelompok yang akan datang.
- 4). Tentukan pimpinan rapat (sebaiknya bergilir), notulis/pencatat dan perlengkapan yang diperlukan;
- 5). Menyiapkan undangan pertemuan.

b. Pelaksanaan

- 1). Peserta mengisi daftar hadir.
- 2). Awali pertemuan dengan berdoa.
- 3). Penyampaian maksud dan tujuan pertemuan oleh pimpinan pertemuan.
- 4). Salah seorang peserta diminta menceritakan kembali hasil-hasil pertemuan yang lalu.
- 5). Pembahasan topik yang diagendakan.
- 6). Notulis mencatat hasil pertemuan, antara lain:

Hari, tanggal dan tempat pertemuan.

Berapa orang yang hadir, lampirkan daftar hadir.

Nama pimpinan pertemuan.

Setiap topik dan hasil pembahasan, antara lain: masalah-masalah dan solusinya, kesepakatan, rencana kegiatan, aturan-aturan, dan lain-lain.

- Bila pertemuan menghasilkan kesepakatan yang penting, maka seluruh peserta pertemuan perlu menandatangani.
 - Rencana tindak lanjut (RTL), yaitu hal-hal yang perlu dilakukan lanjutan setelah pertemuan kali ini, termasuk pertemuan yang akan datang (waktu, tempat, agenda, pemimpin, dan lain-lain).
- 7). Pembacaan rumusan, kesepakatan, kesimpulan, saran-serta, dan rencana tindak lanjut.
 - 8). Tutup pertemuan dengan doa.

4. Motivasi Minat Belajar

Motivasi belajar setiap orang, satu dengan yang lainnya tidak sama tergantung dari apa yang diinginkan orang yang bersangkutan. Motivasi merupakan proses atau faktor yang menyebabkan seseorang melakukan suatu tindakan dengan cara-cara tertentu. Memotivasi maksudnya mendorong seseorang mengambil tindakan tertentu. Proses motivasi terdiri dari : (a) identifikasi atau apresiasi kebutuhan yang tidak memuaskan, (b) menetapkan tujuan yang dapat memenuhi kepuasan dan (c) menyelesaikan suatu tindakan yang dapat memberikan kepuasan (Johannsen dan Terry *dalam* Winardi, 2004).

Keberadaan motivasi tidak dapat dipisahkan dengan faktor yang mempengaruhinya. Terdapat hubungan yang nyata antara pendidikan formal dan pendidikan non formal dengan motivasinya. Pendapat lain (Yusnidar, 2009) menyebutkan bahwa motivasi kebutuhan ekonomi dan sosiologis terkait dengan karakteristik pribadi, lingkungan ekonomi.

Bentuk-Bentuk Motivasi

Bentuk motivasi ada dua yaitu aktif dan pasif. Dari segi aktif atau dinamis, motivasi tampak sebagai suatu usaha positif dalam menggerakkan, mengarahkan, dan menggerakkan daya potensi tenaga kerja agar secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dari segi pasif atau statis, motivasi akan tampak sebagai kebutuhan dan sekaligus sebagai perangsang untuk dapat menggerakkan, mengerahkan, dan mengarahkan potensi serta daya kerja manusia tersebut ke

arah yang diinginkan. Sedangkan motivasi bersifat statis itu sendiri mempunyai dua aspek yaitu: pertama, yang tampak sebagai kebutuhan pokok manusia yang menjadi dasar bagi harapan yang akan diperoleh lewat tercapainya tujuan organisasi. Aspek motivasi kedua adalah berupa alat perangsang atau intensif yang diharapkan akan dapat memenuhi apa yang menjadi kebutuhan pokok yang diharapkan tersebut.

Menurut seorang ahli (Maslow, 1994), seseorang berperilaku atau bekerja karena adanya dorongan atau motivasi untuk memenuhi bermacam-macam kebutuhan. Maslow berpendapat, bahwa kebutuhan manusia berjenjang, artinya bila kebutuhan yang pertama telah terpenuhi maka kebutuhan tingkat kedua akan menjadi yang utama. Selanjutnya jika kebutuhan kedua telah terpenuhi maka muncul kebutuhan ke tingkat ketiga dan seterusnya sampai pada tingkat kebutuhan kelima. Manusia mempunyai sejumlah kebutuhan beraneka ragam yang pada hakekatnya sama. Kebutuhan manusia diklasifikasikan pada lima tingkatannya atau hierarki (*hierarchy of needs*) yaitu:

- a. Kebutuhan fisik (*physiological needs*), adalah kebutuhan biologis yang langsung berhubungan dengan kelangsungan hidup, seperti kebutuhan akan rasa lapar, rasa haus, sex, perumahan, dan sebagainya.
- b. Kebutuhan akan rasa aman (*safety needs*), adalah kebutuhan keselamatan, perlindungan dari bahaya, ancaman dan perampasan atau pemecatan dari pekerjaan.
- c. Kebutuhan sosial (*social needs*), adalah kebutuhan akan rasa cinta, kepuasan dalam menjalin hubungan dengan orang lain, kepuasan, dan perasaan memiliki serta diterima dalam suatu masyarakat dan diterima dalam suatu kelompok, rasa kekeluargaan, persahabatan, dan kasih sayang.
- d. Kebutuhan penghargaan (*appreciation needs*), adalah kebutuhan akan status atau kedudukan, kehormatan diri, reputasi, dan prestasi.
- e. Kebutuhan aktualisasi diri (*self actualization*), adalah kebutuhan pemenuhan diri, pengembangan diri semaksimal mungkin, kreativitas, dan melakukan apa yang paling cocok serta menyelesaikan pekerjaan sendiri. Sesuai dengan apa yang dikemukakan oleh Maslow (1994) dengan teori hirarki kebutuhannya, tujuan utama bagi seorang petani adalah bagaimana

dia dapat memenuhi kebutuhannya. Dapat disimpulkan bahwa motivasi bertani adalah dorongan pada petani melaksanakan teknik bercocok tanam dengan benar untuk memenuhi kebutuhannya yakni kebutuhan dasar, rasa aman, cinta kasih (keinginan untuk tetap berada dalam kelompok tani), penghargaan (keinginan untuk dihargai), dan percaya diri atau *self actualization* (keinginan untuk tetap sebagai petani) (Assagaf, 2004).

Faktor-faktor yang membuat seseorang termotivasi untuk belajar

- a. Motivasi belajar berasal dari faktor internal. Motivasi ini terbentuk karena kesadaran diri atas pemahaman betapa pentingnya belajar untuk mengembangkan dirinya dan bekal untuk menjalani kehidupan.
- b. Motivasi belajar dari faktor eksternal, yaitu dapat berupa rangsangan dari orang lain, atau lingkungan sekitarnya yang dapat memengaruhi psikologis orang yang bersangkutan.

Kiat-kiat untuk meningkatkan motivasi belajar

Motivasi belajar tidak akan terbentuk apabila orang tersebut tidak mempunyai keinginan, cita-cita, atau menyadari manfaat belajar bagi dirinya. Oleh karena itu, dibutuhkan pengkondisian tertentu, agar diri kita atau siapa pun juga yang menginginkan semangat untuk belajar. Ada beberapa kiat untuk meningkatkan motivasi belajar sebagai berikut: .

- a. Bergaul dengan orang-orang yang senang belajar
- b. Bergaul dengan orang-orang yang senang belajar dan berprestasi, akan membuat kita pun gemar belajar.
- c. Bertanya tentang pengalaman di berbagai tempat kepada orang-orang yang berhasil atau mendapat penghargaan dari hasil belajar.
- d. Membiasakan belajar apapun, dengan pengertian belajar secara luas baik formal maupun nonformal.
- e. Belajar dari internet

- f. Kita bisa memanfaatkan internet untuk bergabung dengan kumpulan orang-orang yang senang belajar.
- g. Bergaul dengan orang-orang yang optimis dan selalu berpikiran positif.
- h. Cari motivator
- i. Mencari seseorang yang dapat dijadikan motivator atau mentor dalam belajar agar mencapai keberhasilan.

BAB III

PENUTUP

Pembinaan sumber daya manusia pertanian khususnya petani dengan pendekatan kelompok tani dirasakan sangat efektif, karena kelompok tani mempunyai tiga fungsi penting yaitu sebagai kelas belajar, sebagai wahana kerjasama dan sebagai unit usahatani. Untuk meningkatkan fungsi kelompok tani sebagai kelas belajar, diperlukan informasi yang memadai.

Dengan diterbitkannya Buku I Materi Penyuluhan Pertanian dengan judul "Kelompok tani Sebagai Kelas Belajar", diharapkan dapat dijadikan referensi/acuan para penyuluh terutama dalam meningkatkan fungsi kelompok tani sebagai kelas belajar. Dengan pemahaman ini, diharapkan para penyuluh dapat mendampingi petani sehingga memiliki kemampuan menyusun rencana belajar mengajar, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan belajar yang sangat bermanfaat bagi upaya penguatan kelembagaan petani di pedesaan.



PUSAT PENYULUHAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2012