

CHEAT SHEET PELATIHAN & RAPAT AKSESIBEL UNTUK KEUANGAN INKLUSIF

Rapat atau Pelatihan Tatap Muka atau Online untuk Keuangan Inklusif



Agustus 2026

Version 2



Disclaimer

This publication has been funded by the Australian Government through the Department of Foreign Affairs and Trade. The views expressed in this publication are the author's alone and are not necessarily the views of the Australian Government.

DAFTAR ISI

Pengantar	2
Contoh Agenda Rapat	6
Memulai Rapat Anda.....	6
Selama Rapat Anda	7
Menutup Rapat Anda	10
Sumber Daya dan Alat	10

Pengantar

Secara global, 1 dari 6 orang hidup dengan disabilitas. Di antara perempuan, angkanya bahkan lebih tinggi—1 dari 5 perempuan memiliki disabilitas. Angka ini menunjukkan betapa pentingnya penyedia layanan keuangan memastikan bahwa seluruh layanan, termasuk pertemuan dan pelatihan, benar-benar inklusif dan dapat diakses oleh semua orang.

Rapat—baik tatap muka maupun virtual —adalah cara penting bagi organisasi untuk berkomunikasi, berkolaborasi, dan memberikan layanan keuangan. Namun tanpa perencanaan yang sadar dan inklusif, rapat dapat secara tidak sengaja mengecualikan peserta dengan disabilitas dan membatasi partisipasi mereka.

Opportunity juga mendorong para mitra serta penyandang disabilitas untuk berpartisipasi dalam kelompok pembelajaran sejawat yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga terkemuka, seperti International Labour Organization (ILO), CGAP, UNDP, Centre for Financial Inclusion, dan lainnya. Platform-platform ini membantu para mitra tetap mengikuti tren dan inovasi terbaru dalam pembiayaan pembangunan, sehingga mendukung pembelajaran berkelanjutan dan praktik yang semakin inklusif.

Cheat Sheet Pelatihan & Rapat Aksesibel untuk Keuangan Inklusif ini mempromosikan praktik-praktik inklusif yang membantu lembaga penyedia jasa keuangan (FSP) selaras dengan standar global dan prinsip hak asasi manusia, sekaligus memperkuat misi mereka untuk melayani beragam komunitas secara adil. Dokumen ini memberikan panduan praktis untuk menyelenggarakan rapat atau pelatihan inklusif—baik tatap muka maupun virtual—serta mendukung pendekatan value-for-money di tengah meningkatnya digitalisasi dan dampak lingkungan dari perjalanan dan transportasi.

Cheat sheet ini merupakan dokumen yang terus berkembang (living document) dan akan ditinjau serta diperbarui setiap tahun pada kuartal kedua untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya tetap terjaga.

Sebelum Rapat Anda

Undangan yang Inklusif

- Gunakan bahasa yang jelas dan menghormati dalam undangan Anda.
- Pastikan undangan menyertakan pilihan dukungan aksesibilitas (misalnya penerjemah bahasa isyarat, caption).
- Tanyakan kepada peserta apakah mereka memiliki kebutuhan aksesibilitas tertentu.
- Sediakan beberapa metode RSVP (telepon, email, online, dan sebagainya).
- Sertakan deskripsi visual tentang para pembicara dalam undangan untuk mendukung peserta tunanetra atau low-vision.

Anda Diundang: Sesi Informasi Keuangan Inklusif

Mari bergabung dalam sesi yang menarik dan informatif mengenai peluang keuangan inklusif di komunitas kita.

Tanggal: Senin, 4 Agustus 2025

Waktu: 14.00 – 15.00

Lokasi: Ruang 1, Community Resource Centre, 1 Main Street

Pilihan Virtual: Zoom link akan diberikan setelah Anda melakukan RSVP

Yang Dapat Anda Harapkan

- Pelajari bagaimana keuangan inklusif dapat mendukung tujuan Anda
- Mendengarkan pemaparan dari para ahli lokal dan praktisi komunitas
- Mengikuti sesi tanya jawab untuk membahas pertanyaan Anda

Aksesibilitas dan Dukungan

Kami berkomitmen untuk memastikan bahwa sesi ini inklusif dan dapat diakses oleh semua orang. Dalam pertemuan ini, kami menyediakan:

- Caption langsung untuk peserta yang bergabung secara virtual
- Layanan penerjemah bahasa isyarat, tersedia berdasarkan permintaan
- Ruang pertemuan yang aksesibel bagi pengguna kursi roda
- Dokumen rapat akan dikirim kepada peserta pada Tanggal-Bulan-Tahun

Jika Anda memiliki kebutuhan aksesibilitas tertentu, mohon informasikan kepada kami saat Anda melakukan RSVP.

Konfirmasi kehadiran sebelum Tanggal-Bulan-Tahun

Pilih metode yang paling sesuai untuk Anda:

- Telepon: (02) 1234 5678
- Email: info@example.org
- Formulir online: www.inclusivefinance.com

Kami menantikan kehadiran Anda!

Formulir Pendaftaran: Sesi Informasi Keuangan Inklusif

Nama:

Email:

Nomor Telepon:

Jabatan dan Organisasi:

Preferensi Kehadiran

Silakan pilih salah satu:

- ☐ Saya akan hadir secara langsung
- ☐ Saya akan hadir secara daring

Kami berkomitmen untuk menyediakan sesi yang inklusif dan mudah diakses oleh seluruh peserta. Mohon informasikan apabila Anda memerlukan:

- ☐ Akses kursi roda
- ☐ Penerjemah Bahasa Isyarat
- ☐ Teks takarir langsung (live captions)
- ☐ Materi dalam format cetak besar
- ☐ Materi dalam bahasa sederhana
- ☐ Deskripsi audio
- ☐ Ruang tenang
- ☐ Lainnya (harap jelaskan): _____

Tingkat Pemahaman Anda terhadap Topik Ini

- ☐ Dasar
- ☐ Menengah
- ☐ Lanjutan
- ☐ Lainnya: _____

Selama pertemuan, kami mungkin mengambil foto. Apakah Anda memberikan persetujuan agar foto tersebut diunggah ke situs web publik dan media sosial kami (misalnya LinkedIn)?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

Catatan: Jika Anda menghadiri pertemuan secara daring, Anda dapat mematikan kamera apabila tidak ingin direkam atau difoto.

Catatan atau pertanyaan tambahan:

Opsi RSVP

- Telepon: (02) 1234 5678
- Email: info@example.org
- Formulir daring: www.inclusivefinance.com

Sampaikan Informasi Penting Sebelum Kegiatan

Informasi penting dapat mencakup:

- Ketersediaan dan aksesibilitas area parkir
- Cara memasuki gedung atau ruang pertemuan
- Lokasi toilet aksesibel
- Cara mendapatkan bantuan selama perjalanan atau saat tiba di lokasi
- Agenda pertemuan dan materi dalam format yang aksesibel

Contoh Agenda Rapat

2.00 PM – Sambutan dan Pengakuan terhadap Masyarakat Adat

- **Pemandu Acara:** Maria Lopez
- **Deskripsi visual:** Perempuan Latina dengan rambut pendek keriting, mengenakan kacamata dan blus berwarna biru
Sambutan singkat dan pengakuan terhadap Para Pemangku Adat Tradisional dari wilayah ini

2.10 PM – Apa itu Keuangan Inklusif?

- **Pemateri:** James Park
- **Deskripsi visual:** Pria Asia dengan rambut pendek hitam, mengenakan kemeja putih
Gambaran umum mengenai keuangan inklusif dan bagaimana hal ini mendukung individu serta pelaku usaha kecil

2.30 PM – Program Keuangan Inklusif Lokal

- Informasi mengenai layanan yang tersedia, persyaratan, dan cara mengajukan permohonan
- Materi cetak dan digital tersedia dalam format cetak besar dan bahasa sederhana

2.50 PM – Suara Komunitas: Kisah Dampak

- Pemutaran video singkat dan testimoni langsung dari peserta lokal
- Tersedia teks takarir (captions) dan deskripsi audio

3.10 PM – Sesi Tanya Jawab dan Diskusi Terbuka

- Peserta dapat mengajukan pertanyaan secara langsung, melalui chat, atau secara anonim menggunakan kertas atau platform daring
- Penerjemah Bahasa Isyarat dan teks takarir langsung tersedia

3.25 PM – Penutup dan Langkah Selanjutnya

- Rangkuman poin-poin utama
- Informasi kontak dan sumber dukungan dibagikan

Memulai Rapat Anda

Berikan Pengakuan kepada Masyarakat Adat (Acknowledgement of Country)

“Kami mengakui Para Pemangku Adat Tradisional dari tanah tempat kita berkumpul hari ini, serta menghormati Para Tetua yang telah mendahului dan yang masih hidup. Kami juga menyampaikan penghormatan tersebut kepada masyarakat Aborigin dan Torres Strait Islander yang hadir bersama kita hari ini.”

Untuk mengetahui wilayah adat di Australia, Anda dapat menggunakan tautan berikut: aboriginal.land

- Sertakan kesadaran budaya (cultural mindfulness): Ajak peserta untuk merenungkan sejarah tanah tersebut serta hubungan mereka dengannya.
- Berikan latihan pemusatan diri atau pernapasan terarah: Tujuannya untuk membantu peserta merasa tenang, hadir sepenuhnya, dan siap mengikuti rapat.

Perkenalan Bersama

Setiap peserta dipersilakan memperkenalkan diri dan mengundang peserta berikutnya untuk berbicara, memungkinkan peserta untuk melewati giliran jika diperlukan serta mengurangi dominasi dalam percakapan.

Pertanyaan yang dapat digunakan:

- Apa yang membawa Anda hadir pada pertemuan hari ini?
- Nilai apa yang menjadi pedoman dalam pekerjaan Anda?
- Harapan apa yang Anda miliki untuk pertemuan ini?

Gambaran Umum Rapat dan Ekspektasi

- Sampaikan tujuan rapat, struktur kegiatan, dan hasil yang ingin dicapai.
- Jelaskan bagaimana peserta diharapkan berpartisipasi (mengangkat tangan, menulis pesan, interaksi berkelanjutan atau menunggu hingga sesi akhir, dan sebagainya).
- Informasikan kontak person yang dapat membantu jika ada kendala teknis atau hal lainnya selama rapat.
- Izinkan berbagai metode mendengarkan, seperti duduk, berdiri, atau bergerak di sekitar ruangan.

Selama Rapat Anda

Praktik Fasilitasi Inklusif

Gunakan metode liberating structures, seperti:

- 1-2-4-All – refleksi individu, lalu berpasangan, kemudian kelompok berempat, dan akhirnya diskusi pleno.
- World Café – diskusi kelompok kecil dengan rotasi peserta dan sesi penarikan hasil (harvest session).

Kegiatan Pembangunan Tim yang Aksesibel

- Pilih kegiatan yang inklusif bagi berbagai kemampuan fisik, sensori, dan kognitif (misalnya kegiatan duduk atau ramah bagi peserta dengan low vision).
- Sediakan alternatif untuk tugas fisik atau berenergi tinggi.
- Pastikan instruksi disampaikan secara jelas dan dalam berbagai format.
- Pertimbangkan penggunaan story listening dengan mengundang peserta berbagi cerita pribadi atau organisasi.
- Pertimbangkan penggunaan graphic recording untuk menangkap ide secara visual, bermanfaat bagi pembelajar visual dan peserta dengan gangguan pendengaran.
- Sediakan ruang tenang serta opsi untuk tidak berpartisipasi pada aktivitas tertentu bagi peserta yang sensitif secara sensorik.

Contoh Kegiatan

Kolaborasi Penceritaan (Collaborative Storytelling)

- Cara kerja: *Setiap peserta memberikan satu kalimat atau ide untuk membangun sebuah cerita secara bersama-sama.*
- Aksesibilitas: *Dapat dilakukan secara lisan, melalui chat, atau dengan alat bantu visual. Mendukung berbagai gaya komunikasi dan dapat dilakukan secara asinkron.*

Papan Icebreaker Visual

- Alat: [Miro](#) atau [Padlet](#).
- Kegiatan: *Peserta diminta mengunggah gambar, emoji, atau ilustrasi yang menggambarkan suasana hati, minat, atau tujuan mereka.*
- Aksesibilitas: *Mendukung ekspresi non-verbal serta kompatibel dengan pembaca layar (screen reader) dan navigasi menggunakan keyboard.*

“Dua Fakta dan Satu Pernyataan Palsu

- Cara kerja: *Peserta membagikan dua fakta benar dan satu pernyataan tidak benar tentang diri mereka.*
- Aksesibilitas: *Dapat dibagikan secara tertulis, lisan, atau melalui teknologi bantu. Pastikan fleksibilitas waktu dan format alternatif bagi peserta.*

Show & Tell Ramah Sensori

- Kegiatan: *Peserta membawa atau menggambarkan sebuah objek yang memberikan rasa nyaman atau kebahagiaan.*
- Aksesibilitas: *Mendorong ekspresi personal dan dapat disesuaikan untuk preferensi visual, auditori, atau taktil.*

Tantangan Puzzle atau Trivia

- Alat: *Platform yang aksesibel seperti [Kahoot](#) atau [Quizizz](#).*

- *Aksesibilitas: Pastikan kompatibilitas dengan screen reader, pengaturan waktu yang fleksibel, dan kontras visual yang memadai. Sediakan pertanyaan dalam berbagai format.*

Pemetaan Nilai (Values Mapping)

- *Kegiatan: Peserta memilih nilai dari daftar yang disediakan dan menjelaskan alasan nilai tersebut penting bagi mereka.*
- *Aksesibilitas: Dapat dilakukan menggunakan kartu visual, teks, atau audio dan mendukung gaya reflektif maupun ekspresif.*

Momen Mindfulness

- *Kegiatan: Latihan pernapasan terpandu atau visualisasi singkat.*
- *Aksesibilitas: Berikan opsi untuk tidak berpartisipasi serta alternatif teknik relaksasi. Hindari bahasa atau visualisasi yang berpotensi memicu ketidaknyamanan.*

Perkenalan Berpasangan

- *Kegiatan: Peserta berpasangan dan memperkenalkan satu sama lain kepada kelompok.*
- *Aksesibilitas: Mendukung interaksi dalam kelompok kecil yang lebih tenang. Dapat dilakukan melalui chat atau breakout rooms.*

Pertimbangkan Penggunaan Sub-Kelompok untuk Meningkatkan Keterlibatan

- Gunakan breakout rooms atau kelompok berbasis minat dengan instruksi yang jelas serta dukungan yang memadai.
- Berikan kesempatan kepada peserta untuk memilih kelompok sesuai dengan tingkat kenyamanan dan minat mereka.
- Pastikan setiap kelompok memiliki fasilitator atau personel pendukung yang ditunjuk.

Instruksi Zoom: Cara Membuat Breakout Rooms

1. Mulailah rapat Zoom Anda sebagai host.
2. Klik tombol Breakout Rooms pada bilah alat (toolbar) Zoom.
3. Pilih jumlah ruang (rooms) yang ingin Anda buat.
4. Tentukan metode penempatan peserta:
 - Automatic (Otomatis): Zoom akan menempatkan peserta secara acak.
 - Manual: Anda memilih peserta untuk setiap ruang secara langsung.
5. Let participants choose room (Peserta memilih ruang): Peserta dapat memilih ruangnya sendiri (jika fitur ini diaktifkan pada pengaturan).
6. Klik "Create" untuk membuat ruang-ruang tersebut.

7. Ketika Anda siap memulai sesi, klik *“Open All Rooms”* untuk membuka seluruh breakout rooms dan memulai kegiatan kelompok.

Komunikasi yang Aksesibel

- Mengaktifkan layanan interpretasi Bahasa Isyarat.
- Mengaktifkan teks takarir langsung (live captions).
- Mendorong penggunaan aplikasi bantu (assistive apps).
- Menggunakan alat seperti Miro untuk kolaborasi visual.
- Menyertakan deskripsi pembicara dan deskripsi konten visual.
- Sebagai fasilitator, gunakan teknik mendengarkan aktif seperti parafrase, pemeriksaan persepsi, serta pertanyaan kreatif.

Menutup Rapat Anda

Evaluasi dan Asesmen Interaktif

Gunakan pendekatan appreciative inquiry untuk mengajukan pertanyaan kepada peserta, seperti:

- “Apa yang berjalan dengan baik?”
- “Apa yang memberi Anda harapan?”
- “Apa yang akan Anda ubah pada pertemuan berikutnya?”

Sediakan opsi umpan balik anonim serta survei lanjutan dalam format yang aksesibel.

Gunakan alat seperti [Mentimeter](#) untuk mengumpulkan umpan balik terkait:

- Apakah pengetahuan peserta meningkat setelah mengikuti sesi ini?
- Apa saja yang dapat diperbaiki?
- Apakah peserta dapat memperluas jejaring atau menemukan rekan yang relevan untuk kolaborasi di masa depan?
- Apakah peserta tertarik pada pelatihan lanjutan?

Pertimbangkan juga untuk menggunakan survei sebelum dan sesudah pertemuan guna memantau tujuan pembelajaran dan hasilnya.

Setelah Rapat

Tindak Lanjut dan Umpan Balik

- Bagikan kontak person bagi peserta yang membutuhkan dukungan tambahan atau ingin memberikan umpan balik lebih lanjut.

- Kirimkan ringkasan rapat yang mencakup tindakan utama (key actions) dan langkah selanjutnya.
- Sediakan akses ke rekaman dan materi rapat dalam format yang aksesibel, termasuk graphic recordings bila tersedia.
- Tawarkan peluang untuk keterlibatan lanjutan, seperti daftar surat (mailing list), kelompok komunitas, sesi tindak lanjut, atau pelatihan tambahan.

Sumber Daya dan Alat

- [CBM Accessible Meetings and Events: a toolkit](#)
- [CBM Checklist for Virtual Meetings](#)
- [DCA Inclusive Meetings](#)
- [W3C Making Events Accessible: Checklist for meetings, conferences, training, and presentations that are remote or virtual, in-person, or hybrid](#)
- [Facilitator's Guide to Radically Inclusive Meetings](#)