Kesehatan Hewan di Indonesia

**Daftar periksa persiapan pelatihan**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pilihan tempat penyelenggaraan pelatihan** | Penanggung jawab | Beri tanda centang jika telah diperiksa  |
| Apakah tempat ini bersih, terawat, dan memiliki pendingin ruangan (AC) yang berfungsi? |  |  |
| Apakah kapasitasnya sesuai dengan jumlah peserta dan memungkinkan peserta bekerja dengan nyaman? |  |  |
| Apakah tempat ini menyediakan papan tulis putih, alat tulis dan penghapus, serta papan penyangga untuk kertas plano? |  |  |
| Apakah tersedia meja atau ruang yang cukup untuk aktivitas kelompok? |  |  |
| Apakah tembok yang ada cukup untuk menempelkan lembar-lembar kerja/kertas plano (apakah bisa menggunakan *blu-tack* atau selotip dua-sisi)? |  |  |
| Apakah ada meja di depan ruang lokakarya untuk Anda gunakan? |  |  |
| Apakah manajemen tempat penyelenggaraan dapat menyediakan layanan katering atau apakah Anda perlu mengatur atau menyediakannya? |  |  |
| Apakah akan ada staf yang tersedia di tempat ini untuk membantu bila ada masalah? |  |  |
| Akses dan fasilitas parkir untuk peserta/fasilitator? Ada biaya atau tidak? |  |  |
| Apakah ada ruang istirahat (bisa di ruang terbuka, ruangan berbeda, atau bahkan sebuah tempat makan dll.) dengan fasilitas membuat teh dan kopi? |  |  |
| Jam buka dan tutup tempat penyelenggaraan? |  |  |
| Apa saja persyaratan akses keamanan yang ada? |  |  |
| Apakah toilet dapat diakses oleh peserta/fasilitator dan terletak di area yang dekat dengan ruang lokakarya? |  |  |
| Apakah tempat ini mematuhi peraturan tentang keselamatan kebakaran? |  |  |
| Apakah terlihat ada kabel listrik yang longgar atau terkelupas?Apakah kabel ekstensi dapat dikaitkan ke atas atau direkatkan di lantai? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Merencanakan program pelatihan** | Penanggung jawab | Beri tanda centang jika telah diperiksa  |
| **Administrasi program pra-pelatihan** |  |  |
| Konfirmasi ketersediaan (tempat, pelatih, staf, peralatan, dll.) |  |  |
| Konfirmasi ketersediaan seluruh sumber daya (termasuk perjalanan, akomodasi, katering, tempat, staf, peralatan, keuangan) |  |  |
| Menyiapkan rencana program termasuk tanggal, waktu, dan staf pelatihan  |  |  |
| **Menentukan peserta** |  |  |
| Mempromosikan program pelatihan untuk menarik peserta |  |  |
| Mendapatkan perincian peserta, nomor telepon, e-mail, serta bidang keahlian dan organisasi yang dikelola |  |  |
| **Memesan tempat dan katering**  | Penanggung jawab | Beri tanda centang jika telah diperiksa |
| Memesan tempat |  |  |
| Berikan saran atau atur pelayanan katering, dengan memperhatikan:* waktu-waktu untuk rehat pagi/siang, makan siang, dan apakah teh dan kopi perlu disediakan saat kedatangan peserta
* apakah ada peraturan atau larangan pengantaran bagi staf katering untuk masuk ke tempat acara
* pengaturan khusus tentang menu makanan peserta, atau pantangan makanan bagi peserta
* nomor telepon yang bisa dihubungi baik untuk Anda maupun staf katering apabila ada masalah
 |  |  |
| **Menyiapkan dan mencetak sesuai kebutuhan** | Penanggung jawab | Beri tanda centang jika telah diperiksa |
| Panduan peserta (satu untuk setiap peserta) |  |  |
| Pedoman fasilitator (satu untuk setiap fasilitator) |  |  |
| Buku acuan (sediakan beberapa buku sebagai referensi selama pelatihan berlangsung) |  |  |
| Berkas *powerpoint*  |  |  |
| Lembar kehadiran dan penilaian (cetak sesuai kebutuhan) |  |  |
| Formulir evaluasi pelatihan  |  |  |
| Sertifikat (satu untuk setiap peserta, tambahkan nama peserta sebelumnya?) |  |  |
| Daftar periksaini |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sebelum pelatihan dimulai, periksalah hal-hal di bawah ini:** | Penanggung jawab  | Beri tanda centang jika telah diperiksa |
| Komputer jinjing atau *laptop*, proyektor data, cadangan lampu proyektor dan layar  |  |  |
| Kabel ekstensi dan papan daya atau soket listrik tambahan (*power board*) |  |  |
| Selotip atau alas untuk menutup kabel listrik guna menghindari bahaya tersandung |  |  |
| Cadangan bolpen, spidol, dan spidol untuk papan tulis |  |  |
| Kertas plano  |  |  |
| Perincian kontak peserta  |  |  |
| Nomor telepon katering dan tempat acara  |  |  |
| Fotokopi:Buku acuan/pelatihan/materi referensiPanduan peserta Perincian kontak peserta Lembar kehadiran dan penilaian pelatihan Formulir evaluasi pelatihanSertifikat |  |  |
| Bahan-bahan untuk aktivitas perkenalan, pengakraban antarpeserta |  |  |
|  |  |  |
| **Di tempat acara, periksa hal-hal di bawah ini;** |  |  |
| Tempat penyelenggaraan acara aman. Contoh, apakah ada hal yang berpotensi menyebabkan seseorang tersandung atau terpeleset? Apakah ada potensi bahaya kimia, bahaya listrik, atau tingkat kebisingan yang tidak sehat? |  |  |
| Tempat acara bersih |  |  |
| Tempat acara nyaman bagi peserta (penghangat, pendingin, tata lampu) |  |  |
| Toilet tidak terkunci, bersih, dan tersedia tisu yang lebih dari cukup  |  |  |
| Bentuk penataan ruangan seperti permintaan dan sesuai dengan jumlah peserta  |  |  |
| Lokasisoket listrik  |  |  |
| Layar dan fasilitas pemutar video yang tepat  |  |  |
| Bagaimana mendapatkan pertolongan saat keadaan darurat |  |  |
| Tersedia pintu keluar darurat, prosedur keadaan darurat, dan alat pertolongan pertama |  |  |
| Teh, kopi, makan siang telah dipesan dan area makan bersih serta mudah diakses |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Setelah program pelatihan**  |  |  |
| Respons evaluasi pelatihan  |  |  |
| Peralatan bersih, kering, rapi, dan siap digunakan untuk acara berikutnya |  |  |