Menggunakan data iSIKHNAS untuk mendukung advokasi anggaran

Pedoman Fasilitator



Daftar Isi

[Tentang pedoman ini 3](#_Toc381972874)

[Gambaran umum pelatihan 4](#_Toc381972875)

[Pernyataan kompetensi 4](#_Toc381972876)

[Struktur pelatihan 5](#_Toc381972877)

[Paket sumber daya pelatihan 5](#_Toc381972878)

[Persiapan untuk pelatihan Advokasi Anggaran 7](#_Toc381972879)

[Siapa yang perlu mengikuti pelatihan? 7](#_Toc381972880)

[Di manakah sebaiknya pelatihan ini diadakan? 7](#_Toc381972881)

[Sumber daya apa saja yang diperlukan? 7](#_Toc381972882)

[Menampilkan file PowerPoint dengan proyektor 7](#_Toc381972883)

[Penilaian kinerja peserta 8](#_Toc381972884)

[Bagaimana cara membuat pelatihan Anda berhasil dan menarik? 9](#_Toc381972885)

[Cara menggunakan Pedoman Fasilitator 11](#_Toc381972886)

[Jadwal 12](#_Toc381972887)

[Sesi 1: Pengantar Advokasi Anggaran 13](#_Toc381972888)

[Sesi 2: Pengembangan Rencana Advokasi Anggaran 14](#_Toc381972889)

[Sesi 3: Pengantar iSIKHNAS dan Apa yang dimaksud dengan indikator kinerja? 15](#_Toc381972890)

[Sesi 4: Menggunakan data iSIKHNAS untuk memperkirakan dan membandingkan indikator kinerja 16](#_Toc381972891)

[Sesi 5: Menggunakan indikator kinerja untuk mendukung permintaan anggaran 17](#_Toc381972892)

[Sesi 6: Memperkenalkan ekonomi kesehatan hewan – dampak ekonomi akibat penyakit 18](#_Toc381972893)

[Sesi 7: Memperkirakan biaya penyakit 19](#_Toc381972894)

[Sesi 8: Memperkirakan biaya dan manfaat kegiatan kesehatan hewan 20](#_Toc381972895)

[Sesi 9: Menggunakan biaya penyakit dan manfaatnya untuk advokasi anggaran 21](#_Toc381972896)

[Sesi 10: Alat-alat ekonomi kesehatan hewan: analisis biaya dan manfaat 22](#_Toc381972897)

[Sesi 11: Alat-alat ekonomi kesehatan hewan: analisis biaya dan manfaat (lanjut) 23](#_Toc381972898)

[Sesi 12: Evaluasi pelatihan, kesimpulan, dan penutup 24](#_Toc381972899)

# Tentang pedoman ini

Pedoman ini berisi informasi untuk membantu para fasilitator menyiapkan dan menyampaikan pelatihan mengenai *Menggunakan Data iSIKHNAS untuk Advokasi Anggaran di Indonesia*.

Pedoman ini berisi gambaran umum pelatihan, termasuk struktur pelatihan, tujuannya, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan pelatihan. Pedoman ini juga berisi informasi mengenai cara menyiapkan pelatihan yang sukses dan cara memfasilitasi setiap sesi.

Setiap fasilitator akan menerima salinan pedoman ini beserta paket sumber daya perlengkapan Pelatihan yang berisi semua dokumen yang diperlukan untuk memfasilitasi pelatihan.

Fasilitator harus membaca seluruh materi pelatihan sebelum memulai pelatihan.Penting juga untuk mengenali bahan-bahan administratif pendukung pelatihan.

Telah disusun suatu pedoman yang sangat praktis berjudul ***Memfasilitasi Pelatihan: Cara Memfasilitasi Pelatihan dan Membantu Orang Lain Belajar***, guna mendukung dan semakin meningkatkan keterampilan Anda memfasilitasi. Anda sebaiknya membaca pedoman tersebut sebelum pelatihan untuk membantu meningkatkan kepercayaan diri Anda dan memperoleh manfaat sebanyak-banyaknya dari materi pelatihan.

## Persyaratan fasilitator

Fasilitator harus:

* Memiliki pemahaman umum mengenai kesehatan hewan dan pengendalian penyakit (idealnya dokter hewan, tetapi ini bukan keharusan)
* Memiliki pengalaman dalam membawakan/memfasilitasi lokakarya
* Memiliki pemahaman dasar mengenai fungsi-fungsi iSIKHNAS
* Memiliki pengalaman menggunakan Excel dan Tabel Pivot
* Mengerjakan sendiri semua latihannya agar memahaminya

# Gambaran umum pelatihan

Pelatihan ini dikembangkan sebagai bagian dari Australia Indonesia Partnership for Emerging Infectious Disease – Animal Health Program.

Tujuan keseluruhan Komponen 2.1 dari Program Kesehatan Hewan AIP-EID adalah untuk meningkatkan pengumpulan, manajemen, dan penggunaan informasi kesehatan hewan guna meningkatkan kapasitas pengendalian dan pencegahan penyakit secara efektif.

Pelatihan *Menggunakan Data iSIKHNAS untuk Advokasi Anggaran di Indonesia* dikembangkan guna membekali staf kabupaten/kota dan provinsi dengan keterampilan yang diperlukan agar dapat menggunakan data dari iSIKHNAS dan sumber lainnya untuk mendukung usulan penambahan sumber daya, baik agar staf dapat menjalankan perannya dengan baik, maupun untuk mendukung program tertentu yang dapat meningkatkan pelayanan kesehatan hewan dan hasil bagi pemilik ternak.

## Pernyataan kompetensi

Pernyataan kompetensi merupakan deskripsi hal apa saja yang diharapkan dapat dilakukan seorang individu untuk berhasil dalam pekerjaannya.

Bagi staf pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab menyiapkan permintaan anggaran, mereka perlu dapat menggunakan analisis data kesehatan hewan bersama-sama dengan keterampilan ekonomi kesehatan hewan guna mendukung advokasi anggaran untuk meningkatkan kesehatan hewan di Indonesia.

Untuk mencapai hal tersebut, mereka perlu memiliki kemampuan:

* Menjelaskan kepada pemirsa sasarannya mengenai berbagai pertimbangan yang diambil saat merencanakan presentasi informasi atau data
* Menjelaskan bagaimana indikator kinerja dapat digunakan untuk mengukur kemajuan pencapaian sasaran dan bagaimana data ini dapat mendukung permohonan anggaran
* Menggunakan data iSIKHNAS untuk memperkirakan biaya penyakit, memperkirakan manfaat dari kegiatan kesehatan hewan yang diusulkan, dan memberikan justifikasi terhadap usulan permohonan anggaran

## Struktur pelatihan

Pelatihan ini dirancang untuk disampaikan selama 3 hari dengan 12 sesi pelatihan secara keseluruhan. Sesi pertama adalah pengantar pelatihan dan sesi terakhir akan berfokus pada kesimpulan dan acara penutup. 10 sesi sisanya merupakan isi pelatihan.

Struktur umum setiap sesi adalah

* Pengantar sesi
* Presentasi PowerPoint yang berhubungan dengan sesi tersebut disajikan dan dibahas
* Kegiatan dan latihan
* Kajian dan diskusi konsep penting

## Paket sumber daya pelatihan

Paket sumber daya pelatihan untuk pelatihan ini mencakup:

* **Pedoman Fasilitator** – untuk diberikan kepada semua fasilitator.
* **Panduan peserta –** untuk disediakan kepada setiap peserta. Dokumen ini mudah dibaca dan berisi rangkuman isi yang akan dibahas dalam pelatihan. Panduan ini akan digunakan oleh peserta sebagai bahan referensi selama pelatihan dan juga selepas pelatihan. Panduan ini akan disediakan secara *online* dan sebagai file PDF yang dapat diunduh dan dibaca di komputer atau tablet.
* **Berkas PowerPoint** – untuk diberikan kepada semua fasilitator dan disediakan secara *online* atau sebagai file elektronik bagi para peserta. Akan ada satu berkas PowerPoint untuk setiap sesi, berisi bahan yang akan disampaikan fasilitator dan petunjuk untuk kegiatan dan latihan yang diadakan selama sesi yang bersangkutan.
* **Dokumen administrasi** – untuk diberikan kepada semua fasilitator. Dokumen tersebut mencakup: informasi paket pelatihan untuk fasilitator, informasi pra-pelatihan bagi peserta, daftar periksa persiapan pelatihan, daftar hadir, blangko sertifikat, dan hal-hal lainnya yang diperlukan untuk menjalankan pelatihan secara efektif.
* **Formulir evaluasi** – untuk diberikan kepada semua fasilitator dan peserta. Formulir evaluasi digunakan untuk dua tujuan: mengevaluasi kinerja peserta dan mengumpulkan umpan balik mengenai pelatihan dari peserta dan fasilitator.
* **Dukungan *online* –** akan dikembangkan sebuah situs web bagi proyek ini agar materi perlengkapan pelatihan dapat tersedia secara *online*. Materi pengajaran dan sumber daya pembelajaran tambahan akan disediakan melalui situs web tersebut.

# Persiapan untuk pelatihan Advokasi Anggaran

## Siapa yang perlu mengikuti pelatihan?

Pelatihan ini dirancang bagi:

* Staf dinas tingkat kabupaten (terutama dokter hewan) yang bertanggung jawab menyiapkan permohonan anggaran, baik dalam organisasi mereka sendiri, atau dari Bappeda (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah) dan
* Staf tingkat provinsi dan pusat yang memiliki tanggung jawab penganggaran.

Peserta perlu mempunyai akses ke komputer dan berpengalaman menggunakan lembar kerja atau *spreadsheet* Excel.

## Di manakah sebaiknya pelatihan ini diadakan?

Tempat pelatihan haruslah nyaman, sunyi, dan jauh dari gangguan yang mungkin muncul seperti di kantor peserta. Ruang pelatihan harus dilengkapi dengan meja dan kursi yang dapat dipindah-pindahkan. Selain itu, diperlukan juga ruang yang memadai bagi peserta untuk bekerja secara nyaman dalam kelompok. Harus ada pula papan tulis, kertas plano, komputer, dan proyektor, serta ruang dinding yang cukup besar untuk menampilkan peraturan dalam pelatihan, ekspektasi, dan hasil dari latihan kelompok.

## Sumber daya apa saja yang diperlukan?

* Panduan Peserta dalam jumlah yang cukup agar masing-masing peserta mendapatkan satu eksemplar
* Pedoman Fasilitator bagi setiap fasilitator
* Papan tulis, spidol, dan penghapus papan tulis; kertas plano dan pena; selotip untuk menempelkan kertas ke dinding; pena dan kertas kosong untuk para peserta.
* Fasilitator akan memerlukan komputer jinjing atau *laptop*, proyektor, dan mikrofon (sesuai kebutuhan).
* Peserta akan memerlukan komputer jinjing atau *laptop* yang sudah dipasangi Excel. Perlu terdapat cukup banyak komputer yang dapat digunakan para peserta untuk setidaknya dipakai bersama-sama dalam kelompok kecil.

## Menampilkan file PowerPoint dengan proyektor

Materi pelatihan termasuk berkas PowerPoint untuk ditampilkan dengan proyektor pada setiap sesi.

Fasilitator disarankan menggunakan *Presenter View* (di Microsoft Office 2010 atau yang lebih baru) saat menampilkan berkas presentasi dengan proyektor. Penggunaan *Presenter View* bagus untuk menampilkan presentasi dengan catatan pembicara di satu komputer (misalnya komputer milik fasilitator), sementara para pemirsanya hanya melihat presentasi tanpa catatan yang diproyeksikan ke layar lebar.

Berkas fasilitator dilengkapi dengan catatan sehingga saat menggunakan *presenter view,* sang fasilitator dapat melihat catatan penjelasan dan saran-saran yang berkaitan dengan setiap *slide* selagi *slide* tersebut diproyeksikan.

Jika fasilitator tidak memiliki Microsoft Office 2010 atau yang lebih baru, penggunaan *presenter view* ini mungkin tidak dapat dilakukan. Dalam keadaan yang demikian, fasilitator sebaiknya mencetak versi *handout* dari berkas PowerPoint yang bersangkutan agar fasilitator dapat merujuk kepada catatannya selagi memproyeksikan berkas PowerPoint.

## Penilaian kinerja peserta

Penilaian kinerja peserta perlu didasarkan pada dua kriteria. Yang pertama adalah kehadiran pada setiap hari pelatihan, yang secara keseluruhan berlangsung selama tiga hari. Peserta akan diminta menandatangani namanya pada lembar kehadiran setiap pagi, sehingga ada catatan kehadiran setiap hari.

Kriteria kedua untuk penilaian adalah melalui pengamatan fasilitator terhadap peserta selama pelatihan dan catatan singkat mengenai partisipasinya selama pelatihan dan komentar lainnya yang relevan.

Selama proses penilaian ini, fasilitator perlu mempertimbangkan untuk menempatkan peserta pada tiga kategori umum:

* + mereka yang sangat menonjol saat berpartisipasi dalam diskusi dan memperlihatkan pemahaman terhadap berbagai konsep,
  + mereka yang berpartisipasi dan dapat menangkap sebagian besar konsepnya, dan
  + mereka yang tampaknya tidak memahami persoalan atau hanya memberikan sedikit kontribusi terhadap diskusi dan kegiatan
* Fasilitator perlu menyiapkan diskusi dan kajian tambahan bagi peserta yang tampaknya kesulitan memahami konsep dan juga perlu mendorong individu tersebut untuk lebih berpartisipasi dalam kegiatan kelompok.

# Cara menggunakan Pedoman Fasilitator

Tujuan dari pedoman fasilitator ini adalah untuk memberikan informasi guna memfasilitasi setiap sesi pelatihan secara efektif. Beberapa bagian dari Pedoman ini memberi contoh hal-hal yang dapat Anda katakan di bagian tertentu. Beberapa fasilitator yang kurang berpengalaman mungkin akan menganggap saran-saran tersebut berguna, tetapi Anda tidak diharuskan mengikuti saran tersebut.

Informasi diberikan untuk setiap sesi sesuai dengan subjudul berikut:

#### Struktur sesi

Ini menunjukkan kegiatan penting pada setiap sesi.

#### Tujuan sesi

Bagian ini berisi daftar sejumlah tujuan utama sesi tersebut. Perhatikan tujuan tersebut karena akan memberikan sasaran yang jelas untuk hasil sesi tersebut.

#### Langkah-langkah sesi

Bagian ini mengingatkan mengenai berkas PowerPoint yang perlu dibuka dan digunakan dalam setiap sesi.

# Jadwal

Pelatihan ini dirancang untuk disampaikan selama 3 hari. Setiap hari dibagi menjadi empat sesi yang masing-masing berdurasi 1,5 jam.

* **Sesi 1:**  1.1 Pengantar Advokasi Anggaran
* **Sesi 2:**  1.2 Pengembangan Rencana Advokasi Anggaran
* **Sesi 3:** 2.1 Pengantar iSIKHNAS dan Apakah yang dimaksud dengan indikator kinerja?
* **Sesi 4:** 2.2 Menggunakan data iSIKHNAS untuk memperkirakan dan membandingkan indikator kinerja
* **Sesi 5:**  2.3 Menggunakan indikator kinerja untuk mendukung permintaan anggaran
* **Sesi 6:**  3.1 Dampak ekonomi akibat penyakit
* **Sesi 7:** 3.2 Memperkirakan biaya penyakit
* **Sesi 8:** 3.3 Biaya dan manfaat kegiatan kesehatan hewan
* **Sesi 9:**  3.4 Menggunakan biaya penyakit dan manfaatnya untuk advokasi anggaran
* **Sesi 10:**  3.5 Perangkat ekonomi kesehatan hewan: analisis biaya dan manfaat
* **Sesi 11:** 3.5Perangkat ekonomi kesehatan hewan: analisis biaya dan manfaat - lanjutan
* **Sesi 12:** Evaluasi pelatihan, kesimpulan, dan penutup

# Sesi 1: Pengantar Advokasi Anggaran

#### Struktur sesi

**Langkah 1:** Sambutan resmi

**Langkah 2:** Pendahuluan pelatihan, tujuan pelatihan, dan strukturnya

**Langkah 3:** Kegiatan kelompok – perkenalan dan mencairkan suasana

**Langkah 4:** Metode untuk memantau pembelajaran dan keterlibatan

**Langkah 5:** Kegiatan kelompok – menetapkan aturan selama pelatihan

**Langkah 6:** Ringkasan sesi

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, berarti para peserta dapat:

#### Menerangkan tentang advokasi anggaran

#### Menerangkan pentingnya advokasi anggaran dalam pengendalian penyakit hewan

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1: Sambutan Resmi

##### Langkah 2 sampai 6: Mulai menjalankan PowerPoint fasilitator untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: Pengantar Advokasi Anggaran.pptx

Ikuti jalannya slide satu per satu dan lihat bagian catatan untuk sejumlah saran dan penjelasan bagi masing-masing slide.

# Sesi 2: Pengembangan Rencana Advokasi Anggaran

#### Struktur sesi

**Langkah 1:** Pengantar sesi

**Langkah 2:** Kegiatan yang memancing rasa ingin tahu

**Langkah 3:** Putar video atau file PowerPoint

**Langkah 4:** Diskusikan isi rekaman file PowerPoint

**Langkah 5:** Kegiatan kelompok: pola penyakit

**Langkah 6:** Kegiatan kelompok: berbagi pengalaman

**Langkah 7:** Ringkasan sesi

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

#### Menerangkan pentingnya penetapan tujuan dalam advokasi anggaran

#### Menerangkan pentingnya siapa yang menjadi target audiens dalam advokasi anggaran

#### Memahami pentingnya motivasi pengambil keputusan dan kompetitor dalam advokasi anggaran

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint fasilitator untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: Pengembangan rencana advokasi anggaran.pptx

Ikuti jalannya slide satu per satu dan lihat catatan penjelasan masing-masing slide.

##### Langkah 3: Putar berkas PowerPoint yang berisi materi pelatihan

Nama file dalam paket pelatihan: Pengembangan rencana advokasi anggaran.pptx

Langkah 4 sampai 7: Lanjutkan PowerPoint fasilitator untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: Pengembangan rencana advokasi anggaran.pptx

Jalankan lagi PowerPoint fasilitator pada posisi yang sesuai untuk melanjutkannya. Ikuti jalannya slide seperti sebelumnya.

# Sesi 3: 2.1. Apakah yang dimaksud dengan indikator kinerja?

#### Struktur sesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Pengantar iSIKHNAS (Powerpoint + Q&A) | 15 menit |
| **Langkah 2:** Powerpoint mengenai konsep | 15 menit |
| **Langkah 3:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 4:** Kegiatan kelompok: mengidentifikasi dan menjelaskan 5 indikator kinerja | 20 menit |
| **Langkah 5:** Tiap kelompok memberikan laporannya dan berdiskusi | 5 menit per kelompok |
| **Langkah 6:** Diskusi akhir & rangkuman sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Menjelaskan karakteristik indikator kinerja yang baik
* Menjelaskan cara menggunakan indikator kinerja
* Mengidentifikasi berbagai indikator kinerja yang berpeluang digunakan

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1: Mulai menjalankan PowerPoint untuk pengantar iSIKHNAS

Nama file dalam paket pelatihan: *Apa yang dimaksud dengan indikator kinerja.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Adakan sesi tanya jawab singkat saat Powerpoint sudah selesai.

##### Langkah 2 dan 3: Mulai menjalankan PowerPoint untuk isi sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *2.1 Apakah yang dimaksud dengan indikator kinerja.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai isi pelatihan yang disampaikan.

##### Langkah 4 dan 5: Latihan kelompok

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Bagi para peserta menjadi 4-5 kelompok yang beranggotakan sekitar 4 orang per kelompok. Para peserta menyelesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan adalah sekitar 20 menit untuk latihan dan 5-10 menit untuk laporan dari setiap kelompok.

Tiap kelompok menyampaikan laporan dan mendiskusikan temuan mereka – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk lebih jelasnya

Gunakan slide terakhir (*Beberapa contoh tambahan*) jika diperlukan tambahan contoh indikator kinerja

##### Langkah 6: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 4: 2.2 Menggunakan data iSIKHNAS untuk memperkirakan dan membandingkan indikator kinerja

#### Struktur sesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep | 20 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 3:** Latihan Excel: Latihan untuk menghitung dan membandingkan indikator kinerja | 30 menit |
| **Langkah 4:** Latihan dan diskusi | 15 menit |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & rangkuman sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Menghitung indikator kinerja sederhana dengan menggunakan data iSIKHNAS
* Membandingkan indikator kinerja terhadap suatu sasaran atau di antara kabupaten

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *2.2 Memperkirakan dan membandingkan indikator kinerja.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3 dan 4: Latihan Excel

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Cari tahu apakah peserta sudah terbiasa dengan Excel dan pivot table. Mereka yang belum terbiasa harus berpasangan dengan yang sudah terbiasa. Jika hanya sedikit yang sudah memahami cara bekerja dengan pivot table, kerjakan contoh pertama di layar yang dapat dilihat semua peserta. Para peserta bekerja sendiri-sendiri atau dalam kelompok kecil (2-3 orang per kelompok). Para peserta menyelesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint dan file Excel, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan sekitar 30 menit untuk latihan dan 5-10 menit untuk laporan dari setiap kelompok.

Tiap kelompok memberikan laporannya dan mendiskusikan temuannya – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk lebih jelasnya. Mintalah seseorang yang telah menyelesaikan tugas tersebut untuk memperlihatkan hasilnya. Jika tidak ada, tampilkan hasil dari *Contoh indikator kinerja2-JAWABAN.xlsx.*

Gunakan slide terakhir (*Beberapa contoh tambahan*) jika diperlukan tambahan contoh indikator kinerja

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 5: 2.3 Menggunakan indikator kinerja untuk mendukung permintaan anggaran

#### Struktur sesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep (termasuk ulasan mengenai Hari 1) | 20 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 3:** Kegiatan kelompok: alasan mengapa kinerja buruk dan usulan advokasi anggaran untuk memperbaikinya | 30 menit |
| **Langkah 4:** Latihan dan diskusi | 5 menit per kelompok |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & rangkuman sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* menggunakan indikator kinerja untuk mendukung permintaan anggaran

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *2.3 Penggunaan indikator kinerja untuk advokasi anggaran.pptx.*

Mulai dengan kajian singkat konten dan kegiatan Hari 1, kemudian ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3 dan 4: Kegiatan kelompok

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Bagi para peserta menjadi 4-5 kelompok yang beranggotakan sekitar 4 orang per kelompok. Para peserta menyelesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan sekitar 30 menit untuk latihan dan 5-10 menit untuk laporan dari setiap kelompok.

Tiap kelompok memberikan laporannya dan mendiskusikan temuannya – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk lebih jelasnya

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 6: 3.1 Pengantar ekonomi kesehatan hewan – dampak ekonomi akibat penyakit

#### Struktur sesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep | 15 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 3:** Kegiatan kelompok: identifikasikan “biaya” penyakit dan klasifikasikan sebagai pengaruh langsung atau tidak langsung. | 30 menit |
| **Langkah 4:** Latihan dan diskusi | 5 menit per kelompok |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & rangkuman sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Menerangkan tentang dampak penyakit
* Menentukan dampak langsung dan tidak langsung penyakit

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *3.1 Dampak ekonomi akibat penyakit.pptx.*

Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3 dan 4: Kegiatan kelompok

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Bagi para peserta menjadi 4-5 kelompok yang beranggotakan sekitar 4 orang per kelompok. Para peserta menyelesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan sekitar 20-30 menit untuk latihan dan 5-10 menit untuk laporan dari setiap kelompok.

Setiap kelompok memberikan laporannya dan mendiskusikan temuannya – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk lebih jelasnya, kemudian lanjutkan slide untuk beberapa contoh lagi mengenai pengaruh langsung dan tidak langsung

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan.

# Sesi 7: 3.2 Memperkirakan biaya penyakit

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep | 15 menit |
| **Langkah 2:** Contoh Excel: perhitungan biaya penyakit – kegiatan kelompok di layar besar dan diskusi | 30 menit |
| **Langkah 3:** Presentasi dan latihan Excel: analisis sensitivitas | 20 menit |
| **Langkah 4:** Melaporkan kembali dan Berdiskusi | 15 menit |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & Ringkasan sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Memperkirakan seluruh kerugian (dampak ekonomi) dari penyakit di suatu populasi
* Melakukan analisa sensitivitas sederhana

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *3.2 Memperkirakan biaya penyakit.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Hentikan pada slide berjudul *Contoh* dan kerjakan contoh Excel tersebut di layar. Ajak para peserta untuk mendiskusikan apa saja yang diperlukan pada setiap sel dan memasukkan nilainya. Jika sudah selesai, lanjutkan ke slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

##### Langkah 3: Diskusi

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan, gunakan saran di layar untuk memancing diskusi mengenai contoh tersebut.

##### Langkah 4: Latihan Excel: Analisis sensitivitas

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan presentasi dengan slide berjudul *Analisis sensitivitas*.Hentikan pada slide *Latihan*.Para peserta menyelesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint dan file Excel, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan sekitar 20 menit untuk latihan dan 5-10 menit untuk laporan dari setiap kelompok.

Mintalah seseorang yang telah menyelesaikan tugasnya mempresentasikan hasilnya untuk diskusi – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk petunjuk lebih lanjut. Jika belum ada yang menyelesaikannya, tampilkan hasil dari *3.2 Contoh biaya penyakit-2.xlsx* worksheet *Contoh analisis sensitivitas.*

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

Catatan: Contoh tambahan berupa kerugian akibat *helminthiasis pada sapi* diberikan pada akhir presentasi dan dalam spreadsheet untuk peserta yang dapat dikerjakan jika ada waktu tersisa, atau sebagai pekerjaan rumah jika peserta menginginkannya – contoh ini bersifat pilihan/opsional.

# Sesi 8: 3.3 Memperkirakan biaya dan manfaat kegiatan kesehatan hewan

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep | 20 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 3:** Latihan Excel: perhitungan biaya dan manfaat | 30 menit |
| **Langkah 4:** Latihan dan diskusi | 15 menit |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & Ringkasan sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Menjelaskan metode untuk memperkirakan biaya dan manfaat kegiatan kesehatan hewan

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *3.3 biaya dan manfaat kegiatan kesehatan hewan.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3 dan 4: Contoh Excel

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Tampilkan dan diskusikan sejenak penjelasan beberapa slide selanjutnya, kemudian kerjakan contoh Excel *3.3-Biaya dan keuntungan kegiatan kesehatan hewan.xlsx*. Ajak para peserta untuk mendiskusikan apa saja yang diperlukan pada setiap sel dan memasukkan nilainya, serta melihat dan mendiskusikan formulanya. Diskusikan hasilnya

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 9: 3.4 Menggunakan biaya penyakit dan manfaatnya untuk advokasi anggaran

#### Struktur sesi

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Kajian Hari 2 dan Powerpoint mengenai sejumlah konsep | 20 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 10 menit |
| **Langkah 3:** Kegiatan kelompok: jelaskan sebuah kasus untuk usulan kegiatan kesehatan hewan (brucellosis, program pengendalian HPAI, helminthiasis, haemorrhagic septicaemia, dan lain-lain) | 45 menit |
| **Langkah 4:** Melaporkan kembali dan berdiskusi | 5-10 menit per kelompok |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & Ringkasan sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Membuat alasan sederhana bagi advokasi anggaran untuk kegiatan kesehatan hewan

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *3.4 Menggunakan biaya penyakit dan manfaatnya untuk advokasi anggaran.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3 dan 4: Kegiatan kelompok

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Bagi para peserta dalam kelompoknya masing-masing. Selesaikan latihan seperti yang telah dijelaskan pada slide Powerpoint, kemudian melaporkan kembali hasilnya. Waktu yang disarankan sekitar 45 menit untuk latihan, dilanjutkan dengan rehat kopi. Setiap kelompok memiliki waktu 5-10 menit untuk memberikan laporannya selepas rehat.

Tiap kelompok memberikan laporannya dan mendiskusikan temuannya – lihat slide berjudul *Diskusi* untuk lebih jelasnya

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 10 & 11: 3.5 Analisis biaya dan manfaat

#### Struktur sesi

**Pertama-tama, selesaikan dulu kegiatan kelompok dari sesi sebelumnya**

|  |  |
| --- | --- |
| **Langkah 1:** Powerpoint mengenai konsep | 20 menit |
| **Langkah 2:** Diskusi, pertanyaan, dan klarifikasi | 5-10 menit |
| **Langkah 3:** Perhitungan NPV & IRR | 20 menit |
| **Langkah 3:** Latihan Excel: perhitungan biaya dan manfaat | 60 menit |
| **Langkah 4:** Latihan dan diskusi | 20 menit |
| **Langkah 5:** Diskusi akhir & Ringkasan sesi | 5-10 menit |

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, para peserta seharusnya dapat:

* Menjelaskan maksud dari *net present value*, rasio biaya-manfaat, dan *internal rate of return*
* Menafsirkan hasil dari analisis biaya-manfaat
* Menjalankan analisis biaya-manfaat sederhana

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1 dan 2: Mulai menjalankan PowerPoint untuk sesi ini

Nama file dalam paket pelatihan: *3.5 Analisis biaya-manfaat.pptx.* Ikuti jalannya slide satu per satu dan, jika perlu, lihat catatan penjelasan masing-masing slide. Berhentilah saat mencapai slide berjudul *Diskusi dan pertanyaan?*

Ajak para peserta untuk bertanya dan berdiskusi secara umum mengenai konten yang disampaikan.

##### Langkah 3: Contoh NPV

Buka spreadsheet *3.5-Kalkulasi Nilai Bersih saat ini (NPV).xlsx; Worksheet Kalkulasi NPV*. Kerjakan perhitungan untuk memperlihatkan cara fungsi NPV menghitung nilai terdiskon dari manfaat di masa depan, dan juga cara kerja fungsi IRR.

##### Langkah 4 dan 5: Latihan Excel

Kembali ke Powerpoint dan lanjutkan ke slide berikutnya yang berjudul *Latihan*.Tampilkan dan diskusikan sejenak penjelasan beberapa slide selanjutnya, kemudian kerjakan contoh Excel di layar (*3.5-Contoh cost-benefit analysis.xlsx)* Ajak para peserta untuk mendiskusikan apa saja yang diperlukan pada setiap sel dan memasukkan nilainya, serta melihat dan mendiskusikan formulanya. Diskusikan hasilnya

##### Langkah 5: Diskusi akhir

Ajak para peserta untuk bertanya yang terakhir kalinya atau berdiskusi mengenai konsep dan latihan, kemudian berikan rangkuman singkat mengenai konsep yang didiskusikan

# Sesi 12: Evaluasi pelatihan, kesimpulan, dan penutup

#### Struktur sesi

**Langkah 1:** Menyelesaikan evaluasi

**Langkah 2:** Pemberian sertifikat

**Langkah 3:** Penutupan formal

#### Tujuan sesi

Setelah menyelesaikan sesi ini, berarti para peserta sudah:

* Menyelesaikan evaluasi dan menerima sertifikat
* Berkontribusi pada kesimpulan pelatihan
* Mengikuti penutupan formal

#### Langkah-langkah sesi

##### Langkah 1: Evaluasi lengkap

##### Langkah 2: Pemberian sertifikat

##### Langkah 3: Acara penutupan formal