



Petunjuk Pelaksanaan

Pelatihan Fasilitator Pemberdayaan Kader Posyandu



Ayo ke

POSYANDU

KEMENTERIAN KESEHATAN RI BEKERJASAMA
DENGAN POKJANAL POSYANDU PUSAT
2012

Kata Pengantar
Kepala Pusat Promosi Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI

Puji syukur mari kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga pada akhirnya “Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan Fasilitator Pemberdayaan Kader Posyandu” ini selesai disusun.

Dalam melaksanakan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu agar berjalan baik sesuai dengan yang diharapkan, Pusat Promosi Kesehatan bersama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan menyusun **Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan Fasilitator Pemberdayaan Kader Posyandu**.

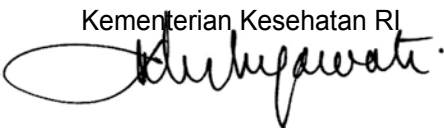
Petunjuk pelaksanaan pelatihan ini disusun untuk mempermudah penyelenggaraan pelatihan di daerah sehingga tahapan-tahapan tersebut dapat diterapkan pada saat pelatihan berlangsung. Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaannya mulai dari perencanaan sampai penyusunan pelaporan pelatihan.

Kami menyadari bahwa petunjuk pelaksanaan ini masih jauh dari sempurna, karenanya saran dan kritik membangun sangat kami harapkan. Saya sampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang berprakarsa dan berupaya hingga terwujud buku ini, serta dengan harapan semoga dapat ditindaklanjuti secara optimal dan berkesinambungan.

Semoga **Petunjuk Pelaksanaan Pelatihan Fasilitator Pemberdayaan Kader Posyandu** ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu.

Jakarta, Agustus 2012

Kepala Pusat Promosi Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI



dr. Lily S. Sulistyowati, MM

362. 11 Katalog dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI
Ind Indonesia. Kementerian Kesehatan RI. Sekretariat Jenderal
p Pedoman Umum Pengelolaan Posyandu.
Jakarta: Kementerian Kesehatan RI. 2011
ISBN 978-602-235-168-9
- I. Judul II. COMMUNITY HEALTH SERVICES
 III. MATERNAL MORTALITY
 III. MATERNAL HEALTH SERVICES
 IV. CHILD HEALTH SERVICES
 V. INFANT MORTALITY

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I. PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG.....	5
B. TUJUAN	6
BAB II. LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN	
PELATIHAN	7
A. PERSIAPAN	7
B. PELAKSANAAN.....	11
C. EVALUASI	15
D. SASARAN EVALUASI	15
E. SERTIFIKASI	16
F. PELAPORAN	16
BAB III. PESERTA, PELATIH, PENYELENGGARA, DAN	
PENGORGANISASIAN	19
A. PESERTA	19
B. PELATIH	19
C. PENYELENGGARA	19
D. PENGORGANISASIAN	20
BAB IV. PENUTUP	21

A. LATAR BELAKANG

Kesehatan merupakan hak asasi (UUD 1945, pasal 28 ayat 1 dan UU No.36 Tahun 2009) dan sekaligus sebagai investasi sehingga perlu diupayakan, diperjuangkan, dan ditingkatkan oleh setiap individu dan seluruh komponen bangsa agar masyarakat dapat menikmati hidup sehat dan pada akhirnya dapat mewujudkan derajat kesehatan masyarakat yang optimal. Hal ini perlu dilakukan karena kesehatan bukanlah tanggung jawab pemerintah saja, tetapi merupakan tanggung jawab bersama pemerintah dan masyarakat termasuk swasta.

Sejalan dengan perkembangan paradigma pembangunan telah dituangkan arah kebijakan pembangunan kesehatan, yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) ke-2 bidang kesehatan (2010—2014) menitikberatkan pembangunan bidang kesehatan melalui pendekatan preventif promotif dan tidak hanya kuratif dan rehabilitatif, melalui peningkatan kesehatan masyarakat dan lingkungan, di antaranya dengan perluasan penyediaan air bersih, pengurangan wilayah kumuh sehingga secara keseluruhan dapat meningkatkan angka harapan hidup dari 70,7 tahun pada tahun 2009 menjadi 70,0 tahun pada 2014 dan pencapaian keseluruhan sasaran Milenium Development Goals (MDGs) tahun 2015.

Posyandu merupakan salah satu bentuk Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, untuk dan

bersama masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan kesehatan, guna memberdayakan masyarakat dan memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar, utamanya untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi.

Dalam pelaksanaannya Posyandu memerlukan pembinaan bukan hanya dari sektor kesehatan saja, melainkan dari berbagai instansi terkait agar terjamin kelestariannya. Untuk mendukung upaya pembinaan Posyandu agar berjalan lebih efektif maka perlu adanya peningkatan kapasitas pelatih kader Posyandu, yang diawali dengan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu lebih dahulu.

Untuk menyamakan persepsi dan memudahkan dalam melaksanakan pelatihan fasilitator pelatih kader Posyandu maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelatihan Fasilitator Pemberdayaan Kader Posyandu yang dapat digunakan sebagai acuan penyelenggaraan pelatihan.

B. TUJUAN

Tersedianya petunjuk pelaksanaan sebagai acuan untuk menyelenggarakan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu.

BAB II LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. PERSIAPAN

Persiapan pelatihan memegang peranan penting dalam proses pelatihan yang pada akhirnya akan menghasilkan pelatihan yang bermutu. Hal ini sesuai dengan proses manajemen mutu. Dengan demikian, persiapan dalam pelatihan masuk dalam indikator struktur input yang harus terpenuhi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Apabila indikator tidak terpenuhi maka pelatihan yang bermutu sulit untuk dapat diwujudkan. Komponen persiapan pelatihan terdiri dari komponen persiapan teknis dan administrasi.

1. Teknis

Dalam mempersiapkan pelatihan ini, Dinas kesehatan Provinsi/Bapelkes Daerah berkoordinasi dengan Dinas kesehatan Kabupaten/Kota.

2. Administrasi

Menyiapkan pengorganisasian penyelenggaraan pelatihan dan menetapkan uraian tugas. Penyelenggara pelatihan terdiri dari Penasehat, Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Umum, Seksi Pelatihan, Seksi Pemantauan dan Penilaian, Anggota Teknis, Anggota Administrasi, dan *Master Of Training* (MOT).

3. Tugas Panitia Penyelenggara

a. Ketua

- 1) Mengadakan perencanaan dan persiapan pelaksanaan pelatihan.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan sekretariat, bendahara, seksi pelatihan, seksi pemantauan, dan seksi penilaian.
- 3) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pelatihan.
- 4) Untuk kelancaran tugasnya, ketua panitia penyelenggara mengadakan hubungan dengan pihak lain yang dipandang perlu.

b. Sekretaris

- 1) Membantu ketua panitia penyelenggara dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Memimpin kegiatan-kegiatan kesekretariatan.

c. Bendahara

- 1) Menyusun anggaran biaya dan mengajukan kepada ketua penyelenggara untuk mengambil keputusan.
- 2) Menyelesaikan urusan pengajuan anggaran pembiayaan yang telah diputuskan.
- 3) Menyusun pertanggungjawaban anggaran biaya pelatihan.

d. Seksi Umum

- 1) Membantu kesekretariatan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Mempersiapkan dan menyampaikan surat pemanggilan calon peserta pelatihan.
- 3) Melaksanakan pengetikan dan penggandaan materi serta menyampaikannya kepada peserta.

4) Menyiapkan akomodasi.

- 5) Mengatur ruangan tempat pelatihan dan peralatannya.
- 6) Memprogramkan acara selingan (olah raga, rekreasi, dan lain-lain).

e. Seksi pelatihan

- 1) Mempersiapkan jadwal pelatihan.
- 2) Mempersiapkan materi, makalah, bahan, dan media belajar.
- 3) Mempersiapkan pelatih.
- 4) Mempersiapkan lokasi praktik lapang.
- 5) Mengkoordinir para pelatih.

f. Seksi pemantauan dan penilaian

- 1) Mempersiapkan format-format pemantauan dan penilaian/evaluasi hasil belajar dan penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Menyelenggarakan penilaian/evaluasi untuk setiap bahasan dan evaluasi penyelenggaraan pada akhir pelatihan.

4. Tugas dan tanggung jawab panitia secara umum

- a. Mempersiapkan kelengkapan administrasi dan logistik untuk penyelenggaraan kegiatan pelatihan.
- b. Mengatur agenda kegiatan pelatihan dan menyediakan dukungan administrasi dan logistik selama berlangsungnya pelatihan.
- c. Menyusun laporan penyelenggaraan pelatihan dan laporan pertanggungjawaban keuangan penyelenggaraan pelatihan.

5. Tugas tim pelatih

Pelatih terdiri dari anggota Tim Penggerak PKK Provinsi dan pegawai dinas terkait Pemda Provinsi serta Pokjanel Posyandu Tingkat Provinsi.

Tugas dan tanggung jawab adalah:

- a. Menata acara belajar, menyiapkan materi, dan menyajikan materi sesuai dengan bidangnya.
- b. Menata situasi proses belajar mengajar dengan mengupayakan terjadinya interaksi.
- c. Mengarahkan acara belajar.
- d. Mengadakan bimbingan pada diskusi.
- e. Mengadakan evaluasi terhadap peserta dan proses pelatihan.

6. Tugas administrasi

- a. Membentuk panitia penyelenggara dengan SK yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi, yang di dalamnya terdiri dari unsur Bapelkes dan tim pelatih serta MOT.
- b. Surat pemanggilan peserta dan tembusan pada yang bersangkutan. Surat pemanggilan peserta harus dikirim paling lambat 2 minggu sebelum pelatihan dilaksanakan (tergantung jangkauan wilayah setempat). Dalam surat pemanggilan harus jelas waktu dan tempat pelatihan, tanggal mulai masuk asrama, dan persyaratan lain yang harus dibawa misalnya: SPPD, bukti tiket, pas foto berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak dua buah, dan biodata peserta.
- c. Membuat surat permohonan pengajar. Surat permohonan pengajar harus dikirim paling lambat satu minggu sebelum pelatihan dimulai. Dalam surat tersebut harus dijelaskan

materi yang akan diberikan, waktu, dan tempat serta dilampirkan GBPP (terlampir).

- d. Memperhatikan kelengkapan peserta dalam pelaksanaan pelatihan seperti kehadiran peserta.
- e. Memperhatikan kesiapan dan kelengkapan narasumber/pelatih/pengajar dalam pelaksanaan pelatihan.
- f. Surat permintaan/penerbitan sertifikat ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau Pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan pada saat proses pelatihan berlangsung.
- g. Surat permintaan membuka dan penutupan pelatihan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau Pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan.
- h. Merencanakan penggunaan biaya: komponen biaya yang disiapkan terdiri dari : (1) honor pengajar atau narasumber, honor panitia, honor penyelenggara (2) perjalanan, mencakup *transport* peserta dari daerah ke tempat pelatihan, *transport* pengajar atau narasumber, *transport* lokal panitia (3) kebutuhan alat tulis kantor, (4) Kebutuhan alat, bahan dan sarana untuk simulasi dan praktik lapang (sesuai dengan anggaran yang tersedia).
- i. Menggandakan makalah dan referensi lain, di luar modul yang sudah ada.

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelatihan memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pelatihan. Acuan pelaksanaan pelatihan adalah jadwal pelatihan yang sudah disusun. Pastikan bahwa proses pelaksanaan pelatihan sesuai dengan alur proses pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum. Keberhasilan kegiatan ini banyak ditentukan oleh kesiapan pelatih, penguasaan materi, penyediaan bahan-bahan, dan kesiapan peserta serta ketepatan waktu sesuai jadwal yang disusun.

Hal yang diperhatikan dalam pelaksanaan pelatihan adalah:

1. Peran MOT

Bersama-sama tim pelatih/narasumber dan panitia penyelenggara:

a. Persiapan pelatihan

- 1) Membuat rancangan proses pelatihan.
- 2) Menyusun jadwal pelatihan yang sesuai dengan alur proses pembelajaran TOT.
- 3) Memilih pelatih/narasumber sehingga didapatkan pelatih/narasumber sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.
- 4) Menentukan alat bantu dan metode pelatihan disesuaikan dengan GBPP (d disesuaikan dengan situasi setempat).
- 5) Mempersiapkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (d disesuaikan dengan situasi setempat).
- 6) Berperan serta dalam merancang instrumen evaluasi, sehingga tersusun instrumen evaluasi baik evaluasi peserta, pelatih/narasumber, maupun evaluasi penyelenggara.
- 7) Melakukan konsultasi kepada lembaga akreditasi tentang kegiatan pelatihan yang dilaksanakan apabila ada yang tidak sesuai dengan persyaratan dalam akreditasi pelatihan.

b. Pelaksanaan pelatihan

1) Mengendalikan proses pembelajaran.

- a) Pra-proses pembelajaran
 - i. Mengontrol/mengecek fungsi alat bantu/media pelatihan (*audio visual aid*) yang akan digunakan agar sesuai dengan metode pembelajaran.
 - ii. Memperkenalkan pelatih/narasumber sesuai dengan biodata masing-masing.
- b) Selama proses pembelajaran
 - i. Terhadap pelatih/narasumber
 - Mengendalikan waktu.
 - Mengamati penyampaian materi dari segi kesesuaian dengan pokok bahasan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
 - Mengamati penggunaan metode pembelajaran dari segi kesesuaian mencapai tujuan pembelajaran.
 - ii. Terhadap peserta
 - Mengamati dan memberi motivasi pada proses tatap muka, diskusi, atau penugasan.
 - Menyediakan waktu untuk melakukan *micro teaching*.
 - Menyediakan waktu untuk konsultasi peserta.
 - Memandu refleksi dan *review* tentang materi pelatihan yang disampaikan satu hari sebelumnya.

2) Membuat laporan

Panitia penyelenggara hendaknya sudah mempersiapkan laporan penyelenggaraan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu seawal mungkin. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelatihan dan dikirimkan kepada yang berwenang secara berjenjang.

- a) Membuat catatan harian proses pembelajaran selama pelatihan dan menginformasikan kepada penyelenggara.
- b) Membuat laporan tentang proses pembelajaran mulai dari awal hingga selesainya pelatihan meliputi: ketepatan hadir peserta dan pelatih, tahapan antar materi yang disampaikan, serta cara penyampaian.

3) Sebagai penghubung

- a) Sebagai penghubung antara peserta dengan pelatih/ narasumber.
- b) Sebagai penghubung antara peserta dengan penyelenggara.
- c) Sebagai penghubung antara pelatih dengan penyelenggara.

2. Peran tim teknis

- a. *Monitoring* pengajaran untuk hari berikutnya.
- b. Rekapitulasi *form* evaluasi peserta, pelatih, dan penyelenggara.

3. Peran tim administrasi

- a. Memperbaiki daftar hadir.
- b. Membuat biodata peserta dan cek SPJ peserta dan tiket (lihat juknis pelatihan).
- c. Membuat SPJ.
- d. Memastikan kelengkapan administrasi (lihat juknis pelatihan).

C. EVALUASI

Pelaksanaan evaluasi dilakukan untuk mengetahui kinerja dari komponen pelatihan yaitu: penyelenggara, pelatih, dan peserta.

Evaluasi terdiri dari:

1. Evaluasi yang dilakukan oleh peserta terhadap:
 - a. Pelatih dan narasumber.
 - b. Penyelenggara pelatihan.

Hasilnya sebagai masukan bagi pelatih untuk meningkatkan kemampuan atau cara penyajiannya

2. Evaluasi yang dilakukan oleh panitia terhadap peserta mengenai:
 - a. Pengetahuan.
 - b. Keaktifan, disiplin, dan kepemimpinan.

Hal ini dapat diperoleh dari hasil tes atau pengamatan selama proses pembelajaran pada akhir pelatihan.

D. SASARAN EVALUASI

Sasaran evaluasi meliputi peserta, pelatih, dan penyelenggara pelatihan yang meliputi:

1. Pre dan post-tes.
2. Penyelenggara.
3. Penilaian untuk pelatih.
4. Instrumen evaluasi petugas *monitoring*.

Evaluasi terhadap suatu program pelatihan sebaiknya dilakukan oleh suatu tim yang terlibat sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan. Dengan demikian evaluasi proses pelatihan pada dasarnya adalah evaluasi proses pembelajaran selama proses berlangsung.

E. SERTIFIKASI

Kepada peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan kader bagi Posyandu hingga selesai selama 30 Jpl, akan memperoleh sertifikat dengan 1 (satu) angka kredit.

Untuk permohonan penomoran sertifikat pelatihan, panitia pelatihan membuat surat permohonan ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan/ Kepala Dinas Kesehatan Provinsi atau Pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan dengan melengkapi beberapa dokumen seperti SK Pelatihan, jadwal pelatihan, nama-nama peserta, dan nama-nama pelatih.

F. PELAPORAN

Pada akhir penyelenggaraan pelatihan, harus dibuat laporan yang sudah selesai selambat-lambatnya satu minggu setelah pelatihan berakhir. Panitia mengirimkan laporan tersebut kepada:

1. Kepala Pusdiklatnakes.
2. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi.
3. Pimpinan Institusi Penyelenggara Pelatihan.

FORMAT LAPORAN YANG DIGUNAKAN:

JUDUL LAPORAN PENYELENGGARAN PELATIHAN

.....

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang
2. Tujuan pelatihan

B. PERSIAPAN PELATIHAN

1. Persiapan teknis
2. Persiapan administrasi

C. PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Waktu dan lama pelatihan
2. Tempat pelatihan
3. Peserta pelatihan, pelatih, dan panitia penyelenggara
4. Penyelenggaraan pelatihan, mencakup:
 - a. Tujuan pelatihan
 - b. Kegiatan pelatihan
 - c. Pembiayaan
 - d. Kurikulum (materi dan alokasi waktunya, pendekatan pelatihan, serta metode, dan media pembelajarannya)

D. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN PENYELENGGARAAN

1. Rekapitulasi evaluasi peserta (hasil pre dan post-tes dilampirkan)
2. Rekapitulasi pelatih
3. Rekapitulasi penyelenggara

E. MASALAH/HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA

F. SARAN-SARAN PENYEMPURNAAN PROSES PELATIHAN

G. LAMPIRAN:

1. Surat keputusan
2. Kurikulum dan modul-modul Pelatihan
3. Jadwal pelatih dan peserta pelatihan
4. Sambutan pembukaan dan penutupan
5. Rekapitulasi peserta (biodata, absensi, dan lain-lain)
6. Penugasan-penugasan yang berkaitan dengan proses pembelajaran
7. Hasil evaluasi
8. Rencana tindak lanjut (RTL)
9. Jadwal pelatihan
10. Foto-foto kegiatan pelatihan

A. PESERTA

Peserta adalah calon fasilitator kader Posyandu.

B. PELATIH

1. Diutamakan yang pernah mengikuti TOT.
2. Menguasai substansi pelatihan.
3. Widyaiswara balai pelatihan kesehatan.

C. PENYELENGGARA

Penyelenggara pelatihan terdiri dari unsur Pusat Diklatnakes, Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan daerah (Bapelkes), dan Institusi Penyelenggara Pelatihan lainnya.

Penyelenggaraan dilakukan di Bapelkes, kecuali Dinas Kesehatan yang tidak mempunyai Bapelkes atau tempat lain sesuai dengan institusi penyelenggara pelatihan.

D. PENGORGANISASIAN

Kegiatan pelatihan ini melibatkan unsur Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) Daerah, dan pelatih dengan susunan organisasi yang melibatkan unsur-unsur sebagai berikut dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia:

1. Penasehat.
2. Penanggung jawab.
3. Ketua.
4. Sekretaris.
5. Bendahara.
6. Anggota.
7. Anggota administrasi.
8. MOT.

Pedoman penyelenggaraan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu merupakan acuan bagi pengelola pelatihan di provinsi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan menjadi semakin lengkap perangkat operasional dalam rangka meningkatkan hasil pelatihan yang diharapkan.

Oleh sebab itu, kepada para pengelola pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu, perlu mengambil langkah-langkah untuk memahami dan menerapkan pedoman ini dalam penyelenggaraan pelatihan fasilitator pemberdayaan kader Posyandu.

Keberhasilan dari penerapan pedoman ini tergantung pada kemauan yang positif dari semua pihak yang terlibat di dalamnya.

TIM PENYUSUN

PENGARAH

Sekretaris Jenderal Kementerian Kesehatan
Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kementerian Dalam Negeri
Ketua Umum TP PKK Pusat

PENANGGUNGJAWAB

Kepala Pusat Promosi Kesehatan
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan

TIM PENYUSUN DAN KONTRIBUTOR

Ismoyowati, SKM, M.Kes
drg. Rarit Gempari, MARS
Dr. Ir. Bambang Setiaji, M.Kes
Ir. Dina Agoes Soelistijani, M.Kes
Muhani, SKM, MKM
Rustin Hermina, SH, MP
Hari Panji M, SE
Asteria Unik Prawati, SKM, M.Kes
Vermona Marbun, S.Kp, MKM
Dewi Sukorini, SKM, M.Pd
dr. D.K Dewi Probowati
Eli Zabet, SKM, M.Kes
dr. Lenni Yusriati
Adhi Dharmawan Tato, SKM, MPH
Wiji Astuti, S.Sos
Eunice Margarini, SKM
Mulyana Chandra, S.Si

TIM EDITOR

drg. Rarit Gempari, MARS
Ir. Dina Agoes Soelistijani, M.Kes
drg. Ery Heriyati Z D, MMR
dr. Marti Rahayu
Woro Sandra A, SKM
R. Danu Ramadityo, S.Psi

DAFTAR LAMPIRAN:

1. Daftar ATK
2. Daftar bahan yang digandakan
3. Contoh format biodata
4. Contoh format biodata pelatih
5. Contoh format evaluasi peserta
6. Jadwal pelatihan
7. RAB penyelenggaraan