



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

KURIKULUM

Pelatihan Jabatan
Fungsional Apoteker



PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN
BADAN PPSDM KESEHATAN
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia-Nya sehingga Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker telah dapat diselesaikan pada tahun 2021 ini. Kurikulum pelatihan jabatan fungsional apoteker ini disusun untuk memenuhi amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker, khususnya di bidang pelatihan.

Kurikulum pelatihan jabatan fungsional Apoteker ini dapat tersusun berkat kerjasama antara Pusat Pelatihan SDM Kesehatan, Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan, Balai Pelatihan Kesehatan (BBPK/ Bapelkes), Direktorat Jenderal Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Ikatan Apoteker Indonesia (IAI), dan Majelis Etik dan Disiplin Apoteker Indonesia (MEDAI).

Kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran proses penyusunan kurikulum ini, kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, November 2021
Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI

TTD

Dra. Oos Fatimah Rosyati, M.Kes
NIP 196504181989032002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Peran Dan Fungsi	2
Bab II Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker	3
A. Tujuan	3
B. Kompetensi	3
C. Struktur Kurikulum	4
D. Ringkasan Mata Pelatihan	5
E. Evaluasi Hasil Belajar	16
Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan	18
Lampiran 1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (Rbpmp)	22
Lampiran 2. Master Jadwal Pelatihan Jf Apoteker	42
Lampiran 3. Panduan Penugasan	44
Lampiran 4: Ketentuan Peserta Dan Pelatih/ Fasilitator Pelatihan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu subsistem dalam sistem kesehatan nasional adalah subsistem sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai. Penyelenggaraan pelayanan kefarmasian merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada semua fasilitas pelayanan kesehatan dalam menunjang subsistem tersebut. Dalam penyelenggaraan pelayanan kefarmasian pada pelayanan kesehatan milik pemerintah dilaksanakan oleh PNS yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang di bidang praktik kefarmasian, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi. PNS yang dimaksud adalah Jabatan Fungsional Apoteker.

Pejabat Fungsional Apoteker yang selanjutnya disebut Apoteker adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang secara penuh oleh Pejabat yang Berwenang untuk melaksanakan tugas di bidang praktik kefarmasian. Praktik Kefarmasian di Bidang Pelayanan Kesehatan yang selanjutnya disebut Praktik Kefarmasian adalah kegiatan kefarmasian yang meliputi penyusunan rencana praktik kefarmasian, pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai, pelayanan farmasi klinik, sterilisasi sentral, pelayanan farmasi khusus, serta penerapan kajian farmakoekonomi dan uji klinik. Sedangkan Pelayanan Kefarmasian adalah suatu pelayanan langsung dan bertanggung jawab kepada pasien yang berkaitan dengan Sediaan Farmasi dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan pasien.

Dalam rangka meningkatkan akses terhadap pelayanan kesehatan di Indonesia memiliki hampir 10.063 puskesmas dengan 56% apoteker ada di puskesmas. Selain itu fasilitas pelayanan kesehatan lain yang dimiliki adalah 2.846 rumah sakit yang semuanya wajib memiliki apoteker. Kedua fasilitas pelayanan kesehatan ini tentunya diperlukan apoteker yang bertanggung jawab dalam pelayanan kefarmasian yang merupakan bagian penting dalam pelayanan kesehatan.

Dalam upaya pengembangan karier, peningkatan kompetensi dan peningkatan profesionalisme apoteker, diperlukan suatu pola pengembangan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan, berjenjang dan terstruktur yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah atau

organisasi profesi. Pelatihan yang berkualitas perlu didukung dengan perangkat kurikulum dan modul yang menunjang pembelajaran pelatihan secara optimal. Berdasarkan hal tersebut, perlu disusun kurikulum pelatihan jabatan fungsional apoteker.

B. Peran dan Fungsi

1. Peran

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta berperan sebagai pejabat fungsional Apoteker di institusi masing-masing.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan perannya, peserta memiliki fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 13 Tahun 2021.

BAB II

KURIKULUM PELATIHAN

JABATAN FUNGSIONAL APOTEKER

A. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu melakukan kegiatan bidang apoteker sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 13 Tahun 2021.

B. Kompetensi

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan regulasi jabatan fungsional apoteker
2. Menjelaskan aspek etik, disiplin dan legal profesi apoteker
3. Menjelaskan kegiatan jabatan fungsional apoteker
4. Menjelaskan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai (BMHP)
5. Menyusun daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)
6. Menyusun perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional apoteker
7. Menyusun rancangan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian
8. Melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional apoteker
9. Melakukan komunikasi efektif

C. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker sebagai berikut:

NO	MATERI	WAKTU			JPL
		T	P	PL	
A.	MATA PELATIHAN DASAR				
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker	2	0	0	2
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	0	0	2
	Subtotal	4	0	0	4
B.	MATA PELATIHAN INTI				
1	Regulasi Jabatan Fungsional Apoteker	2	0	0	2
2	Etik, Disiplin, dan Legal Profesi Apoteker	2	2	0	4
3	Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	2	5	0	7
4	Pengelolaan Sediaan Farmasi, alkes dan BMHP	2	2	0	4
5	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	3	7	0	10
6	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Apoteker	2	2	0	4
7	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	2	6	0	8
8	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	2	6	0	8
9	Komunikasi Efektif	2	4	0	6
	Subtotal	19	34	0	53
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG				
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	0	2	0	2
2	Anti Korupsi	2	0	0	2
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	1	0	2
	Subtotal	3	3	0	6
JUMLAH		26	37	0	63

Keterangan:

- T = teori, P = penugasan (diskusi kelompok, latihan, dll), PL = observasi lapangan/ praktek lapangan
- 1 jam pelajaran = 45 menit
- Untuk mata pelatihan DUPAK, fasilitator dengan format *team teaching* (paling sedikit 2 orang)

D. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Mata Pelatihan Dasar (MPD)

a. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker, pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker, dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Apoteker.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan arah kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker; b) menjelaskan pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker; c) menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Arah Kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker.
- b) Pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker.
- c) Arah Pengembangan Karir Pejabat Apoteker.

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 Jpl, dengan rincian T: 2, P:0, PL: 0

b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN, jenis

pengembangan kompetensi ASN, peran Puslat SDMKG dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan kompetensi SDM kesehatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN, b) menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN, c) menjelaskan peran Puslat SDMKG dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengembangan Kompetensi dalam Pencapaian Kompetensi ASN
- b) Jenis Pengembangan Kompetensi ASN dalam Pencapaian Kompetensi ASN
- c) Peran Puslat SDMKG dalam Pengembangan Kompetensi ASN Bidang Kesehatan

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 0, PL: 0

2. Mata Pelatihan Inti (MPI)

a. Regulasi Jabatan Fungsional Apoteker.

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang peran dan fungsi, kedudukan, tanggung jawab, kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker, mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker, serta penilaian kinerja dalam jabatan fungsional Apoteker.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi Jabatan Fungsional Apoteker.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan peran dan fungsi, kedudukan, tanggung jawab Jabatan Fungsional Apoteker, b) menjelaskan kategori, jenjang dan tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker, c) menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker, d) menjelaskan penilaian kinerja dalam jabatan fungsional Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Peran dan Fungsi, Kedudukan, Tanggung jawab Jabatan Fungsional Apoteker,
- b) Kategori, Jenjang, dan Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker,
- c) Mekanisme Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker,
- d) Penilaian Kinerja dalam Jabatan Fungsional Apoteker

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 0, PL: 0

b. Etik dan Legal Profesi Apoteker

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang aspek etik, disiplin dan legal dalam Profesi Apoteker

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan aspek etik, disiplin dan legal profesi Apoteker.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan aspek etik dan disiplin dalam Apoteker; b) menjelaskan aspek legal dalam profesi Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Aspek Etik dan Disiplin dalam profesi Apoteker,
- b) Aspek Legal Dalam profesi Apoteker.

5) Waktu

Alokasi waktu: 4 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 2, PL: 0

c. Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Apoteker serta uraian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Apoteker, dan b) menjelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Unsur dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Apoteker
- b) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

5) Waktu

Alokasi waktu: 7 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 5, PL: 0

d. Pengelolaan Sediaan farmasi, alkes dan BMHP

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang seleksi sediaan farmasi, alkes dan BMHP, perencanaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP, penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP, dan evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan: a) pemilihan seleksi sediaan farmasi, alkes dan BMHP, b) perencanaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP, c) penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP, d) evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) seleksi sediaan farmasi, alkes dan BMHP,
- b) perencanaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP,
- c) penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP
- d) evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP

5) Waktu

Alokasi waktu: 4 Jpl, dengan rincian T:2, P:2, PL:0

e. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Apoteker, identifikasi bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan pengisian e-DUPAK “SEPAKAT”

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) melalui e-dupak “SEPAKAT”

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan mekanisme pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Apoteker, b) mengidentifikasi bukti fisik, c) menghitung angka kredit, dan d) melakukan pengisian e-DUPAK “SEPAKAT”

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Mekanisme pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Apoteker
- b) Identifikasi Bukti Fisik
- c) Penghitungan Angka Kredit
- d) Pengisian e-DUPAK “SEPAKAT”

5) Waktu

Alokasi waktu: 10 Jpl, dengan rincian T: 3, P: 7, PL: 0

f. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Apoteker

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker, rencana

pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker, dan rencana karir individu Pejabat Fungsional Apoteker

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun perencanaan pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker, b) menjelaskan rencana pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker; c) menyusun rencana karir individu Pejabat Fungsional Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker,
- b) Rencana Pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker.

5) Waktu

Alokasi waktu: 4 Jpl, dengan rincian T:2, P:2, PL:0

g. Karya Tulis/Karya Ilmiah Di Bidang Pelayanan Kefarmasian

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep karya tulis/ karya ilmiah, prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis/ karya ilmiah, serta penyusunan rancangan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun rancangan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan konsep penyusunan karya tulis/karya ilmiah, b) menyusun rancangan karya tulis/karya ilmiah, c) menyusun rancangan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep Karya Tulis/ Karya Ilmiah,
- b) Prinsip-prinsip dan Teknik Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah
- c) Rancangan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 6, PL: 0

h. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan uji kompetensi, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, persiapan peserta uji kompetensi jabatan fungsional Apoteker

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan penyelenggaraan uji kompetensi, b) menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, c) melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Penyelenggaraan uji kompetensi,
- b) Hak dan kewajiban peserta uji kompetensi,
- c) Persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 Jpl, dengan rincian T:2, P:6, PL:0

i. Komunikasi Efektif

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep komunikasi efektif, sasaran Komunikasi efektif, Metode komunikasi efektif, dan Jenis komunikasi efektif

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan komunikasi efektif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: a) menjelaskan definisi, manfaat dan tujuan komunikasi efektif, b) menjelaskan sasaran komunikasi efektif: terhadap pasien, keluarga pasien, dan tenaga kesehatan lainnya, c) melakukan metode komunikasi efektif (*respect, listen, repeat, share, be open*), d) melakukan teknik/ jenis komunikasi efektif (tertulis, lisan)

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) konsep komunikasi efektif
- b) sasaran Komunikasi efektif
- c) Metode komunikasi efektif
- d) Jenis komunikasi efektif

5) Waktu

Alokasi waktu: 6 Jpl, dengan rincian T:2, P:4, PL:0

3. Mata Pelatihan Penunjang (MPP)

a. *Building Learning Commitment (BLC)*

1) Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas tentang pengenalan, pencairan suasana kelas, harapan peserta, pemilihan pengurus kelas, komitmen kelas.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta pelatihan mampu membangun komitmen belajar

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu: a) melakukan pengenalan, b) melakukan pencairan suasana kelas, c) menjelaskan harapan, d) memilih pengurus kelas dan e) menetapkan komitmen kelas.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Perkenalan
- b) Pencairan suasana kelas
- c) Harapan peserta
- d) Pemilihan pengurus kelas
- e) Komitmen Kelas

5) Waktu

Alokasi waktu: 3 Jpl, dengan rincian T: 0, P: 3, PL: 0

b. Anti Korupsi

1) Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas Dampak Korupsi, Semangat Perlawanan terhadap Korupsi, Dampak Korupsi, Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi dan Sikap Antikorupsi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membangun sikap anti korupsi dengan benar.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:

- a) Menjelaskan Dampak Korupsi,
- b) Menjelaskan Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi,
- c) Menjelaskan Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi,
- d) Menjelaskan Sikap Anti Korupsi.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Dampak Korupsi,
- b) Semangat Perlawanan terhadap Korupsi,
- c) Cara Berpikir Kritis terhadap Masalah Korupsi,
- d) Sikap Antikorupsi.

5) Waktu

Alokasi Waktu: 2 Jpl dengan rincian T: 2, P: 0, PL: 0

c. Rencana Tindak Lanjut

1) Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan ruang lingkup RTL, langkah-langkah penyusunan RTL, serta penyusunan RTL

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan dapat:

- a) menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL;
- b) menjelaskan langkah-langkah penyusunan RTL,
- c) menyusun RTL

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengertian dan Ruang Lingkup RTL
- b) Langkah-langkah penyusunan RTL
- c) Penyusunan RTL

5) Waktu

Alokasi Waktu: 2 Jpl dengan rincian T: 1, P: 1, PL: 0

E. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi terhadap peserta dilakukan melalui:

1. Penjajagan awal melalui *pre test*
2. Penjajagan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta melalui *post test*

Kriteria kelulusan peserta berdasarkan:

- 1) Nilai post test. Hasil post test minimal 70.
- 2) Kehadiran peserta selama proses pelatihan. Peserta Pelatihan wajib menghadiri minimal 95% dari keseluruhan jam pelajaran dan apabila

kehadiran peserta kurang dari 95% maka peserta tidak diberikan sertifikat tapi hanya surat keterangan mengikuti pelatihan.

- 3) Menyelesaikan seluruh (100%) penugasan
- 4) Penilaian kelulusan

Kelulusan peserta didapat dengan pembobotan sebagai berikut:

- a) Kehadiran (bobot: 20%)
- b) Post test (bobot: 10%)
- c) Penugasan (bobot: 70 %)
- d) Skor Kualifikasi Kelulusan sebagai berikut:

90,01 - 100 : Sangat Memuaskan

80,01 - 90 : Memuaskan

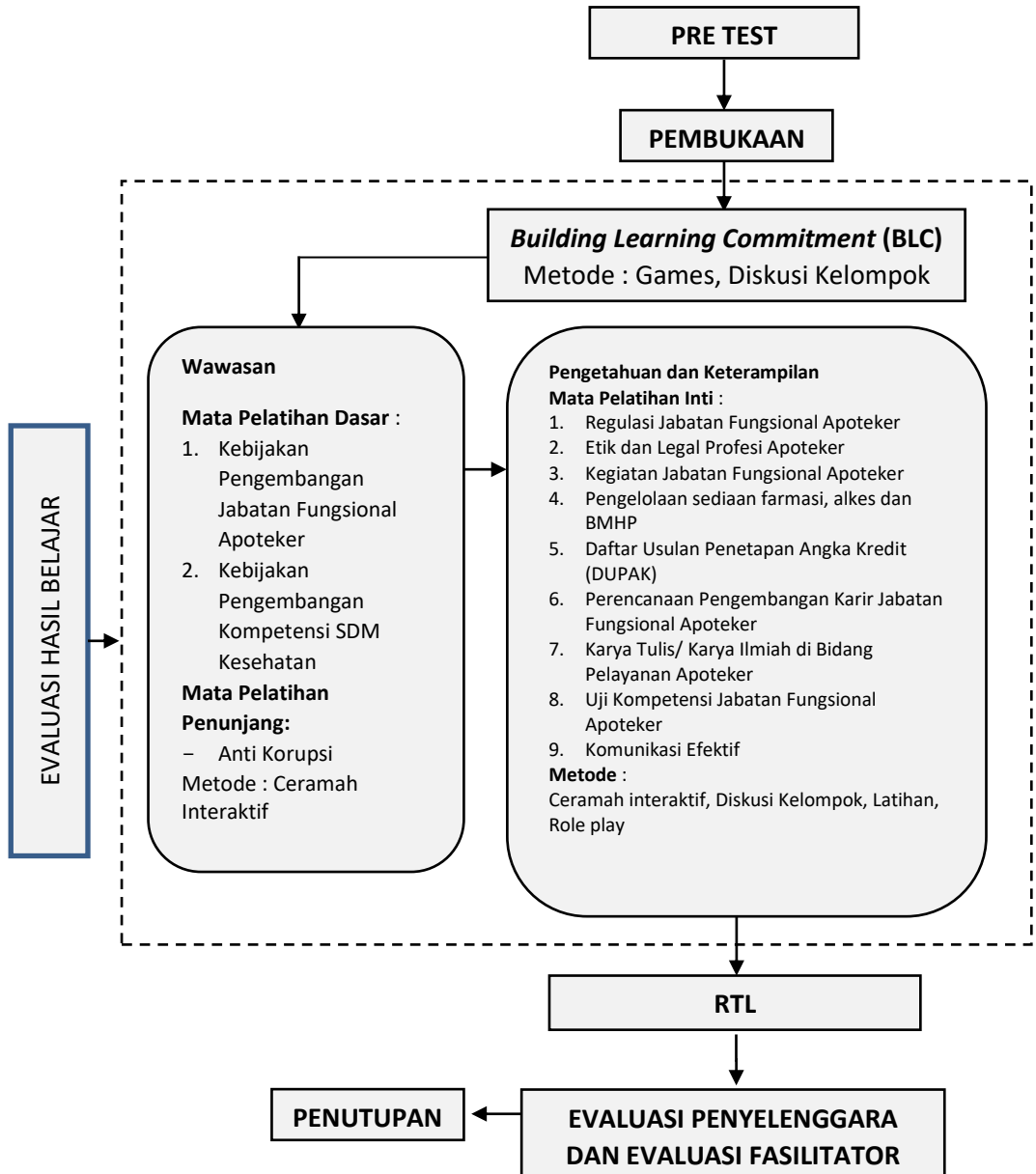
70 - 80 : Cukup Memuaskan

< 70 : Tidak Memuaskan

Peserta yang memperoleh kualifikasi tidak memuaskan atau jumlah ketidakhadiran peserta melebihi 5% (2 JPL) dinyatakan tidak lulus.

Bagi peserta yang tidak lulus, akan diberikan kesempatan 1x remedial pada mata pelatihan yang tidak lulus. Jika gagal lagi diberikan penugasan oleh fasilitator dan harus diserahkan sebelum penutupan pelatihan.

BAB III DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN



Proses pembelajaran dalam pelatihan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pre-Test

Sebelum acara pembukaan, dilakukan *pre-test* terhadap peserta. *Pre-test* bertujuan untuk mendapatkan informasi awal tentang pengetahuan dan kemampuan peserta dalam memahami Jabatan Fungsional Apoteker.

2. Pembukaan

Pembukaan dilakukan untuk mengawali kegiatan pelatihan secara resmi. Proses pembukaan pelatihan meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Laporan ketua penyelenggara pelatihan.
- Pembukaan dan pengarahan program.
- Pembacaan doa.

3. Building Learning Commitment/BLC (Membangun Komitmen Belajar)

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan sebagai berikut:

Pelatih/fasilitator menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi *BLC*.

Perkenalan antara peserta dengan para pelatih/fasilitator dan dengan panitia penyelenggara pelatihan, dan juga perkenalan antar sesama peserta. Kegiatan perkenalan dilakukan dengan permainan, dimana seluruh peserta terlibat secara aktif.

Mengemukakan harapan, kekuatiran dan komitmen masing-masing peserta selama pelatihan.

Kesepakatan antara para pelatih/fasilitator, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas, kenyamanan kelas, keamanan kelas, dan yang lainnya.

4. Pemberian Wawasan

Setelah BLC, kegiatan dilanjutkan dengan memberikan materi sebagai dasar pengetahuan/wawasan yang sebaiknya diketahui peserta dalam pelatihan ini. Materi tersebut yaitu:

- Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan
- Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan
- Anti Korupsi

5. Pembekalan Pengetahuan dan Keterampilan

Pemberian materi pengetahuan dan keterampilan dari proses pelatihan mengarah pada kompetensi yang akan dicapai oleh peserta. Penyampaian materi dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang melibatkan semua peserta untuk berperan serta aktif dalam mencapai kompetensi tersebut, yaitu metode ceramah interaktif, diskusi kelompok dan latihan.

- Pengetahuan dan keterampilan meliputi materi:
- Regulasi Jabatan Fungsional Apoteker
- Aspek Etik, Disiplin dan Legal Profesi Apoteker
- Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker
- Pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP
- Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Apoteker
- Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian
- Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker
- Komunikasi Efektif

Setiap hari sebelum proses pembelajaran dimulai, pelatih/fasilitator melakukan kegiatan refleksi dimana pada kegiatan ini pelatih/fasilitator bertugas untuk menyamakan persepsi tentang materi yang sebelumnya diterima sebagai bahan evaluasi untuk proses pembelajaran berikutnya.

6. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi Hasil Belajar dilaksanakan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutupan, yakni dengan dilakukannya *post test* dengan tujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan dibandingkan dengan hasil pre test.

7. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

RTL dilakukan oleh peserta dengan tujuan untuk merumuskan tindak lanjut peserta di tempat kerjanya setelah mengikuti pelatihan.

8. Evaluasi Penyelenggara dan Evaluasi Fasilitator

Evaluasi penyelenggara dan Evaluasi Fasilitator dilakukan untuk mendapatkan masukan dari peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan tersebut dan akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.

9. Penutupan

Acara penutupan adalah sesi akhir dari semua rangkaian kegiatan, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang dengan susunan acara sebagai berikut:

- Laporan ketua penyelenggara pelatihan.
- Kesan dan pesan dari perwakilan peserta.
- Pengarahan dan penutupan oleh pejabat yang berwenang.
- Pembacaan doa.

LAMPIRAN 1. RANCANG BANGUN PEMBELAJARAN MATA PELATIHAN (RBPMP)

RBPMP setiap mata pelatihan yang telah ditetapkan pada struktur kurikulum di atas, dalam bentuk matriks seperti berikut:

Nomor	: MPD.1
Mata pelatihan	: Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker
Deskripsi mata pelatihan	: Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker, pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker, dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Apoteker
Hasil Belajar	: Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker
Waktu	: 2 jpl (T =2 jpl, P =0 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: 1. Menjelaskan arah kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker 2. Menjelaskan Pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker 3. Menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Apoteker	1. Arah kebijakan Jabatan Fungsional Apoteker 2. Pengelolaan Jabatan Fungsional Apoteker 3. Arah pengembangan karir pejabat fungsional Apoteker	• Ceramah Interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN • UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Apoteker

Nomor : MPD.2
Mata pelatihan : Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN, peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan kebijakan pengembangan kompetensi SDM kesehatan
Waktu : 2jpl (T =2 jpl, P =0 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN 2. Menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN 3. Menjelaskan peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN <ol style="list-style-type: none"> a. Kompetensi ASN b. Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN 2. Jenis pengembangan kompetensi ASN: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelatihan Teknis dan Fungsional b. Non Pelatihan 3. Peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Regulator b. Akreditasi Pelatihan Kesehatan c. Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor 	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN • UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PP Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan

Nomor : MPI.1
Mata pelatihan : Regulasi Jabatan Fungsional Apoteker
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang peran dan fungsi, kedudukan, tanggung jawab, kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Apoteker, mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker, serta penilaian kinerja dalam jabatan fungsional Apoteker
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi Jabatan Fungsional Apoteker
Waktu : 2 jpl (T = 2 jpl, P= 0 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan peran dan fungsi, kedudukan, tanggung jawab Jabatan Fungsional Apoteker 2. Menjelaskan kategori, jenjang dan tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peran dan Fungsi, Kedudukan, Tanggung jawab Jabatan Fungsional Apoteker <ol style="list-style-type: none"> a. Peran dan fungsi Apoteker b. Kedudukan c. Tanggung jawab d. Pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji 2. Kategori, Jenjang, dan Tunjangan Jabatan Fungsional Apoteker <ol style="list-style-type: none"> a. Kategori dan jenjang jabatan b. Tunjangan jabatan fungsional Apoteker 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif 	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Proyektor • Bahan Tayang • Modul 	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS • PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>3. Menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>4. Menjelaskan penilaian kinerja dalam Jabatan Fungsional Apoteker</p>	<p>3. Mekanisme Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>a. Pengangkatan pertama</p> <p>b. Perpindahan dari jabatan lain</p> <p>c. promosi</p> <p>4. Penilaian Kinerja dalam jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p> <p>b. Perilaku kerja</p> <p>c. Target angka kredit</p> <p>d. Angka kredit pemeliharaan</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker

Nomor : MPI.2
Mata pelatihan : Aspek Etik, Disiplin dan Legal Profesi Apoteker
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang aspek etik, disiplin, dan legal dalam Apoteker
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan aspek etik dan legal profesi Apoteker
Waktu : 4 jpl (T = 2 jpl, P= 2 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok;	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan aspek etik dan disiplin dalam Apoteker 2. Menjelaskan aspek legal dalam Apoteker 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek Etik dan disiplin dalam Apoteker <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian nilai Apoteker b. Pengertian praktik apoteker bertanggungjawab c. Praktik Profesi dan Profesional d. Pengertian etik dan disiplin Apoteker e. Prinsip dan nilai etik dan disiplin Apoteker f. Penanganan dilema etik dan/atau disiplin g. Analisis dilema etik dan disiplin 2. Aspek Legal Dalam Apoteker <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian hukum Apoteker b. Hak pasien c. Kewenangan Apoteker d. Legal isu dalam Apoteker 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Studi kasus 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan Studi kasus • Lembar kasus terkait etik, disiplin dan legal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode Etik Apoteker Indonesia • Pedoman disiplin Apoteker Indonesia • Pedoman Penyelesaian Sengketa Etik Apoteker

Nomor : MPI. 3
 Mata pelatihan : Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Apoteker serta uraian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker
 Waktu : 7 jpl (T = 2 jpl, P= 5 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: 1. Menjelaskan unsur dan sub unsur Jabatan Fungsional Apoteker 2. Menjelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	1. Unsur dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Apoteker; a. Unsur Jabatan Fungsional Apoteker b. Sub Unsur Jabatan Fungsional 2. Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker meliputi: a. Butir-butir kegiatan b. Hasil kerja c. Definisi operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan diskusi kelompok • Contoh Kasus • Permenpan RB Nomor 13 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker 	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker • Standar Kompetensi Apoteker Tahun 2016 • PMK No. 72 Tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit • PMK No. 26 Tahun 2020 tentang standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas

Nomor : MPI. 4
Mata pelatihan : Pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Apoteker, identifikasi bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan pengisian e-DUPAK “SEPAKAT”
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP
Waktu : 4 jpl (T = 2 jpl, P =2 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <p>1. Menjelaskan seleksi sediaan farmasi, alkes dan BMHP</p> <p>2. Menjelaskan perencanaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP</p>	<p>1. Seleksi sediaan farmasi, alkes dan BMHP:</p> <p>a. Pengertian</p> <p>b. Dasar pedoman seleksi</p> <p>c. kriteria seleksi</p> <p>d. kebijakan pemerintah (FORNAS, E-Katalog)</p> <p>e. Formularium RS dan Puskesmas</p> <p>2. perencanaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP:</p> <p>a. metode perencanaan konsumsi</p> <p>b. metode perencanaan berdasar morbiditas/ pola penyakit</p> <p>c. metode perencanaan gabungan</p> <p>d. metode perencanaan <i>just in time</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah tanya jawab • Diskusi Kelompok • Latihan soal 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan diskusi kelompok • Soal 	<ul style="list-style-type: none"> • PP Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker • Standar Kompetensi Apoteker Tahun 2016 • PMK No. 72 Tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit • PMK No. 26 Tahun 2020 tentang standar pelayanan kefarmasian di

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
3. Menjelaskan penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP	3. penyusunan laporan kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP: a. LP LPO – SIKDA b. Laporan ketersediaan obat dan vaksin rutin c. Laporan POR d. Laporan SITB e. Laporan SIHA f. Laporan SMILE g. Laporan PIO Konseling h. Laporan RKO i. Laporan MESO			Puskesmas
4. Menjelaskan evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP	4. evaluasi kegiatan pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP: a. 9 indikator (bagi Puskesmas) b. 16 indikator (bagi RS)			

Nomor : MPI. 5
 Mata pelatihan : Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat Jabatan Fungsional Apoteker, identifikasi bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan pengisian e-DUPAK "SEPAKAT"
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)
 Waktu : 10 jpl (T =3 jpl, P=7 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu 1. Menjelaskan mekanisme pengusulan penetapan angka kredit (PAK) jabatan fungsional Apoteker 2. Mengidentifikasi bukti fisik 3. Menghitung angka kredit	1. Mekanisme pengusulan PAK JF Apoteker a. Pengertian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan penetapan angka kredit (PAK) b. Pengusulan Penetapan Angka Kredit (PAK) 2. Identifikasi Bukti Fisik a. Kecukupan Bukti Fisik b. Validitas, Keaslian dan Kekinian Bukti Fisik 3. Penghitungan Angka Kredit a. Pengisian DUPAK b. Penghitungan angka kredit c.	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan membuat DUPAK melalui aplikasi "SEPAKAT" 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan latihan • Form DUPAK • Bukti fisik hasil kerja selama 6 bulan (log book, SKP, STR, laporan kegiatan, sertifikat, catatan asuhan Apoteker) • Aplikasi e-dupak "SEPAKAT" 	<ul style="list-style-type: none"> • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker • Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Apoteker

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
4. Melakukan pengisian DUPAK melalui aplikasi "SEPAKAT"	4. Pengisian DUPAK melalui aplikasi "SEPAKAT" a. Menu aplikasi SEPAKAT b. Tata cara pengisian DUPAK dengan aplikasi "SEPAKAT"			

Nomor : MPI. 6
Mata pelatihan : Perencanaan pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker , rencana pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker , dan rencana karir individu Pejabat Fungsional Apoteker
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun perencanaan pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker
Waktu : 4 jpl (T =2 jpl, P=2 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu</p> <p>1. Menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>2. Menyusun rencana pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker</p>	<p>1. Prinsip-prinsip perhitungan formasi Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>a. Identifikasi uraian tugas jabatan fungsional Apoteker di instansi</p> <p>b. Penentuan volume beban kerja</p> <p>c. Penentuan waktu penyelesaian kegiatan</p> <p>d. Membaca formasi/ peta jabatan</p> <p>e. E-formasi</p> <p>2. Rencana Pengembangan karir Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>a. Kualifikasi Jabatan Fungsional Apoteker</p> <p>b. Kompetensi</p> <p>c. Penilaian kinerja</p> <p>d. Kebutuhan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Diskusi kelompok • Latihan menyusun rencana karir individu Pejabat Fungsional Apoteker 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan diskusi kelompok • Panduan latihan • Bukti fisik hasil kerja selama 6 bulan (log book, SKP, laporan kegiatan, sertifikat, catatan asuhan Apoteker) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker • Permenkes Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan

Nomor : MPI. 7
 Mata pelatihan : Karya Tulis/Karya Ilmiah Di Bidang Pelayanan Kefarmasian
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep karya tulis/ karya ilmiah, prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis/ karya ilmiah, serta penyusunan rancangan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun rancangan karya tulis/ karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian
 Waktu : 8 jpl (T = 2 jpl, P = 6 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan konsep karya tulis/ karya ilmiah 2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah 3. Menyusun rancangan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Karya Tulis/ Karya Ilmiah <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian b. Tujuan Penulisan c. Karakteristik d. Jenis-jenis karya tulis ilmiah 2. Prinsip-Prinsip dan Teknik Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah <ol style="list-style-type: none"> a. Prinsip-prinsip penulisan karya tulis/karya ilmiah b. Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah 3. Rancangan karya tulis/karya ilmiah di bidang pelayanan Kefarmasian <ol style="list-style-type: none"> a. Batasan Karya Tulis Ilmiah b. Kerangka penulisan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan menyusun rancangan karya tulis/karya ilmiah 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan latihan • Komputer • Proyektor • Bahan referensi (jurnal, artikel) • Data Apoteker 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedoman baku Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah • Buku Standar Standar Diagnosis Apoteker Indonesia Tahun 2016 • Standar praktik • Pedoman praktik

Nomor : MPI. 8
Mata pelatihan : Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan uji kompetensi, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, persiapan peserta uji kompetensi jabatan fungsional Apoteker
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker
Waktu : 8 jpl (T = 2 jpl, P =6 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan Mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional apoteker 2. Menjelaskan materi uji kom 3. Menjelaskan hak dan kewajiban peserta Uji kompetensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker <ol style="list-style-type: none"> a. Pengorganisasian b. Persiapan c. Pelaksanaan 2. Materi Uji Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Standar Kompetensi b. Metode Uji Kompetensi c. Penilaian Uji Kompetensi 3. Hak dan kewajiban Peserta Uji kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Hak Peserta Uji b. Kewajiban Peserta Uji 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan menyiapkan kelengkapan uji kompetensi • Pemutaran video pelaksanaan uji kompetensi • Pemutaran video tutorial aplikasi e-ukom 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan latihan e-ukom • Panduan latihan menyiapkan kelengkapan uji kompetensi • Portofolio (SK jenjang jabfung terakhir, SKP 1 tahun terakhir) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS • Permenkes Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
4. Melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	4. Persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker a. Kelengkapan Uji Kompetensi b. Aplikasi e-ukom	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstrasi penggunaan e-ukom • Latihan penggunaan e-ukom 	<ul style="list-style-type: none"> • Film Pelaksanaan uji kompetensi • Film aplikasi e-ukom 	Fungsional Kesehatan <ul style="list-style-type: none"> • Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Apoteker • Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN

Nomor : MPI.9
Mata pelatihan : Komunikasi Efektif
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep komunikasi efektif, sasaran Komunikasi efektif, Metode komunikasi efektif, dan Jenis komunikasi efektif
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan komunikasi efektif
Waktu : 6 jpl (T = 2 jpl, P = 4 jpl, PL = 0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan konsep komunikasi efektif 2. Menjelaskan Sasaran komunikasi efektif 3. Melakukan metode komunikasi efektif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep komunikasi efektif <ol style="list-style-type: none"> a. Definisi, Manfaat, dan Prinsip komunikasi efektif b. Sarana komunikasi c. Hambatan 2. Sasaran komunikasi efektif <ol style="list-style-type: none"> a. Individu (pasien dan tenaga kesehatan) b. kelompok c. massa 3. Metode komunikasi efektif <ol style="list-style-type: none"> a. Metode repetisi b. Metode karnalisasi c. Metode informatif d. Metode persuasive e. Metode edukatif f. Metode kursif 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Tanya jawab • Bermain peran (<i>Role Play</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Panduan <i>role play</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Agus M. Hardjana. 2003. Komunikasi intrapersonal & Komunikasi Interpersonal. Yogyakarta: Penerbit Kanisius • Koontz., Wehrich. 998. Management, 9th ed, Mc Graw Hill Inc, Singapore • M.Jawad.H. Patient-Centered

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
4. Melakukan Komunikasi efektif	4. Jenis Komunikasi efektif a. Verbal b. Non Verbal			Communication: Basic Skills. https://www.aafp.org/afp/2017/0101/afp20170101p29.pdf <ul style="list-style-type: none"> • SNARS. 2012. Panduan Komunikasi Efektif. https://snars.web.id/rs • Whitcomb, M.E. 2000. Communication and Professionalism , Patient Education and Counseling

Nomor : MPP 1
Mata pelatihan : *Building Learning Comitment (BLC)*
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengenalan, pencairan suasana kelas, harapan peserta, pemilihan penguruskelas, komitment kelas
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membangun komitmen belajar
Waktu : 3 jpl (T = 0 jpl, P=3 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: 1. Melakukan pengenalan 2. Melakukan pencairan suasana 3. Menjelaskan harapan peserta 4. Melakukan pemilihan pengurus kelas 5. Menetapkan komitmen kelas	1. Pengenalan 2. Pencairan suasana 3. Harapan peserta 4. Pemilihan pengurus kelas 5. Komitmen kelas	<ul style="list-style-type: none"> • Games/ permainan • Diskusi Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Papan Flip chart • Kertas flipchard • Spidol • Kertas HVS • Bolpoin • Post-it • Panduan permainan • Panduan diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat Pelatihan SDM Kesehatan. Badan PPSDM Kesehatan. Modul Pelatihan Bagi Pelatih kader Kesehatan. 2018 • Pusdiklat Aparatur BPPSDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2011

Nomor : MPP 2
Mata pelatihan : Anti Korupsi
Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang dampak korupsi, semangat perlawanan terhadap korupsi, cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi dan sikap antikorupsi
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Anti Korupsi
Waktu : 2 jpl (T = 2 jpl, P= 0 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar (IHB)	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:</p> <p>1. Menjelaskan Dampak Korupsi</p> <p>2. Menjelaskan Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi</p>	<p>1. Dampak Korupsi</p> <p>a. Dampak korupsi terhadap berbagai bidang</p> <p>b. Kerugian negara akibat korupsi di Indonesia</p> <p>c. Kerugian negara vs Hukuman koruptor</p> <p>d. Biaya sosial korupsi</p> <p>e. Hubungan antara dampak korupsi dan biaya sosial korupsi</p> <p>2. Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi</p> <p>a. Indeks persepsi korupsi Indonesia</p> <p>b. 10 Potensi Indonesia bisa Makmur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Pemutaran film pendek/ video 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan tayang • Modul • Komputer • PROYEKTOR • Film/ Video 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi E-learning Penyuluh Anti Korupsi ACLC KPK https://aclc.kpk.go.id/ • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

Indikator Hasil Belajar (IHB)	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
3. Menjelaskan Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi 4. Menjelaskan Sikap Anti Korupsi	3. Cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi a. Pengertian korupsi b. Faktor penyebab korupsi c. Jenis tindak pidana korupsi 4. Sikap Anti Korupsi a. Nilai-nilai anti korupsi b. Integritas c. Indikator seseorang berintegritas			

Nomor : MPP 3
 Mata pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan ruang lingkup RTL, langkah-langkah penyusunan RTL, serta penyusunan RTL
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Waktu : 2 jpl (T = 1 jpl, P= 1 jpl, PL =0 jpl)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: 1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL 2. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan RTL 3. Menyusun RTL	1. Pengertian dan ruang lingkup RTL 2. Langkah-langkah penyusunan RTL 3. Penyusunan RTL	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Interaktif • Tugas Individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Komputer • Proyektor • Form RTL 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusdiklat Aparatur, Standar Penyelenggaraan Pelatihan, 2012, Jakarta

LAMPIRAN 2. MASTER JADWAL PELATIHAN JF APOTEKER

Hari	Waktu	Mata Pelatihan	JPL	Fasilitator
I	07.30 – 08.30	Pre tes		
	08.30 – 09.00	Pembukaan		
	09.00 – 09.15	Istirahat		
	09.15 – 10.45	BLC	2	
	10.45 – 12.15	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker	2	
	12.15 – 13.15	Ishoma		
	13.15 – 14.45	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	
	14.45 – 16.00	Regulasi Jabatan Fungsional Apoteker	2	
				8
II	07.30 – 08.00	Refleksi		
	08.00 – 10.15	Etik, disiplin dan Legal Profesi Apoteker	4	
	10.15 – 10.30	Istirahat		
	10.30 – 12.00	Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	2	
	12.00 – 13.00	Ishoma	-	
	13.00 – 15.15	Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	3	
	15.15 – 15.30	Istirahat	-	
	15.30 – 17.00	Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	2	
				11
III	07.30 – 08.00	Refleksi		
	08.00 – 10.15	Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alkes dan BMHP	4	
	10.15 – 10.30	Istirahat	-	
	10.30 – 12.00	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2	
	12.00 – 13.00	Ishoma	-	
	13.00 – 15.15	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	3	
	15.15 – 15.30	Istirahat	-	
	15.30 – 17.00	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	2	
				11
IV	07.30 – 08.00	Refleksi		
	08.00 – 10.15	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Apoteker	4	
	10.15 – 10.30	Istirahat	-	

Hari	Waktu	Mata Pelatihan	JPL	Fasilitator
	10.30 – 12.00	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	2	
	12.00 – 13.00	Ishoma	-	
	13.00 – 15.15	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	3	
	15.15 – 15.30	Istirahat	-	
	15.30 – 16.15	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	1	
			10	
V	07.30 – 08.00	Refleksi		
	08.00 – 09.30	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	2	
	09.30 – 10.15	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	1	
	10.15 – 10.30	Istirahat	-	
	10.30 – 12.00	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	2	
	12.00 – 13.00	Ishoma	-	
	13.00 – 15.15	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	3	
	15.15 – 15.30	Istirahat		
	15.30 – 17.00	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker	2	
			10	
VI	07.30 – 08.00	Refleksi		
	08.00 – 10.15	Komunikasi Efektif	4	
	10.15 – 10.30	Istirahat	-	
	10.30 – 12.00	Komunikasi Efektif	2	
	12.00 – 13.00	Ishoma	-	
	13.00 – 14.30	Anti Korupsi	2	
	14.30 – 15.15	RTL	1	
	15.15 – 15.30	Istirahat		
	15.15 – 16.00	RTL	1	
	16.00 – 17.00	Post Test		
	17.00 – 18.00	Penutupan	-	
			10	
Jumlah Total			56	

LAMPIRAN 3. PANDUAN PENUGASAN

Mata Pelatihan Inti 2. Aspek Etik, Disiplin dan Legal Profesi Apoteker

PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

Tujuan: Setelah diskusi kelompok, peserta mampu menjelaskan aspek etik, disiplin dan legal dalam Apoteker

Bahan

- a. Contoh kasus etik
- b. Contoh kasus legal

Alat Bantu

- Komputer
- Lembar contoh kasus
- Internet

Waktu: 2 Jpl x 45 menit = 90 menit

Petunjuk:

1. Instruktur membagi peserta menjadi 3 (enam) kelompok, @ 10 orang perkelompok.
2. Instruktur meminta tiap kelompok untuk melakukan diskusi kelompok membahas kasus etik.
3. Waktu diskusi selama 20 menit
4. Setiap instruktur melakukan pengamatan terhadap kegiatan diskusi dalam kelompok untuk mengamati kegiatan dalam memberikan pendapat mengenai apa yang menjadi masalah dan apa yang akan ditetapkan sebagai solusi masalah etik dan disiplin
5. Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. Waktu presentasi hasil diskusi 10 menit
6. Kelompok lain memberikan masukan selama 10 menit
7. Instruktur melakukan observasi dan penilaian terhadap penyampaian hasil diskusi kelompok pada setiap kelompok.
8. Instruktur memberikan masukan terhadap hasil diskusi kelompok masing–masing kelompok.

LEMBAR KASUS

Kasus aspek etik dan disiplin dalam Apoteker:

Dibawah ini adalah kasus-kasus yang berkaitan dengan ketidak sesuaian dari prinsip dan nilai etika, disiplin dan legal Apoteker yang yang dapat terjadi di tatanan pelayanan kesehatan

Kasus a

Seorang pasien mendapat resep obat paracetamol generik, tetapi karena obat paracetamol merek dagang Y jumlahnya digudang masih banyak dan kecenderungan mendekati tahun ED, maka obat paracetamol generik di dalam resep diganti dengan obat Y yang kandungannya sama. Harga obat Y lebih mahal dibandingkan obat generik, tetapi dengan informasi ke pasien bahwa efek obat Y lebih cepat maka pasien menerimanya.

- 1) Identifikasi masalah yang terjadi
- 2) Dasar hukum apa yang digunakan oleh Apoteker dalam melakukan kegiatannya?
- 3) Solusi atau apa yang seharusnya dilakukan oleh apoteker?

Kasus b

Pak Anton mendapatkan resep dari Poliklinik Anak Rumah Sakit "Amanah" untuk putranya yang berusia 8 tahun berupa Amoxicillin Dry syrup. Menurut petugas yang menyerahkan obat tersebut syrup ini habis dalam 4 hari dan harus diminum terus selama 4 hari 3 x sehari 1 sendok obat (5ml), tetapi ternyata setelah 2 hari penyakitnya malah tambah parah sehingga harus opname.

- 1) Identifikasi masalah yang terjadi
- 2) Pelanggaran etik dan legal manakah yang dilakukan oleh Apoteker dalam melakukan kegiatannya?
- 3) Apa yang seharusnya dilakukan oleh apoteker?

Kasus c

Apoteker B mengelola apotek yang cukup ramai. Suatu saat, ia menerima resep racikan berisi campuran 2 tube salep masing-masing 5 gram. Di apotek tersebut tersedia salep dimaksud 10 gram. Salep racikan tetap dibuat namun dengan pertimbangan bahwa separo dari persediaan nanti tidak dapat digunakan (kecuali ada resep yang sejenis maka apoteker B

menggunakan salep sesuai resep) tetapi harga menggunakan salep 10 gram

- 1) Pelanggaran etik manakah yang dilakukan oleh Apoteker pada kegiatannya?
- 2) Solusi atau apa yang seharusnya dilakukan oleh Apoteker?

Materi Pelatihan Inti 3. Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

PANDUAN STUDI KASUS

Tujuan:

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker

Waktu: 7 jpl (T = 2 jpl, P= 5 jpl, PL = 0 jpl)

Bahan:

1. Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker
2. PMK No. 72 Tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Rumah Sakit
3. PMK No. 26 Tahun 2020 tentang standar pelayanan kefarmasian di Puskesmas

Langkah:

1. Pelatih membagi peserta menjadi 5 (lima) kelompok, @ orang perkelompok.
2. Setiap kelompok didampingi oleh 1 orang Fasilitator
3. Fasilitator meminta tiap kelompok untuk membagi peran pada masing-masing anggotanya, yaitu :
 - a. Kelompok 1
 - b. Kelompok 2
 - c. Kelompok 3
 - d. Kelompok 4
 - e. Kelompok 5
4. Masing-masing kelompok menginventarisir butir-butir kegiatan perjenjang jabatan dan mengelompokkan Unsur Utama, Usur Penunjang dan Pengembang profesi
Masing-masing kelompok memberikan paparan pemahaman butir-butir kegiatan terkait : Definisin Operasional, Hasil Kerja dan Kualitas hasil kerja
5. Pembahasan Kasus :
 - a. Kasus a
 - b. Kasus b
 - c. Kasus c
 - d. Kasus c
6. Diskusi

Mata Pelatihan Inti 4. Pengelolaan Sediaan Farmasi, alkes dan BMHP

PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

Tujuan: Setelah diskusi kelompok, peserta mampu menjelaskan aspek pengelolaan sediaan Farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai

Bahan

- a. Contoh kasus seleksi
- b. Contoh kasus perencanaan
- c. Contoh kasus perencanaan

Alat Bantu

Alat bantu yang digunakan adalah:

- Komputer
- Lembar contoh kasus
- Internet

Waktu: 2 Jpl x 45 menit = 90 menit

Petunjuk:

1. Instruktur membagi peserta menjadi 3 (enam) kelompok, @ 10 orang perkelompok.
2. Instruktur meminta tiap kelompok untuk melakukan diskusi kelompok membahas kasus etik.
3. Waktu diskusi selama 20 menit
4. Setiap instruktur melakukan pengamatan terhadap kegiatan diskusi dalam kelompok untuk mengamati kegiatan dalam memberikan pendapat mengenai apa yang menjadi masalah dan apa yang akan ditetapkan sebagai solusi masalah etik dan disiplin
5. Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. Waktu presentasi hasil diskusi 10 menit
6. Kelompok lain memberikan masukan selama 10 menit
7. Instruktur melakukan observasi dan penilaian terhadap penyampaian hasil diskusi kelompok pada setiap kelompok.
8. Instruktur memberikan masukan terhadap hasil diskusi kelompok masing-masing kelompok.

LEMBAR KASUS

Kasus Pengelolaan Sediaan Farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai :

Dibawah ini adalah kasus-kasus yang berkaitan dengan Pengelolaan Sediaan Farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai yang yang dapat terjadi di tatanan pelayanan kesehatan

Kasus a

Anda merupakan kepala instalasi farmasi Rumah Sakit X dan juga merupakan anggota Komite/ Panitia Farmasi dan Terapi. Seorang supplier bernama B, dari pabrikan C, menawarkan suatu obat yang belum lama beredar di Indonesia, dengan nama generik Dapagliflozin. Indikasi Dapagliflozin ditujukan untuk pasien diabetes mellitus tipe 2. Diketahui di Rumah Sakit X, sudah terdapat berbagai jenis obat lainnya untuk indikasi diabetes mellitus tipe 2, sebagai berikut:

Kelas Terapi: Obat Anti Diabetik Oral

No	Nama Generik	Nama Dagang	Bentuk Sediaan	Kekuatan
1	Acarbose	Glucobay®	Tab	50 mg, 100 mg
2	Glibenclamide, Metformin	Glucovance®	Tab	250 mg/2,5 mg; 500 mg/5 mg
3	Gliclazide	Diamicron MR®	Tab <i>Modified Release</i>	30 mg
4	Glimepiride	Metrix®	Tab	1 mg; 2 mg
		Amaryl®	Tab	1 mg; 2 mg
		Glimepiride	Tab	1 mg; 2 mg; 3 mg
5	Glipizide	Glucotrol XL®	Tab <i>Extended Release</i>	5 mg; 10 mg
6	Gliquidone	Glurenorm®	Tab	30 mg
		Gliquidone	Tab	30 mg

No	Nama Generik	Nama Dagang	Bentuk Sediaan	Kekuatan
7	Metformin HCl	Metformin HCl	Tab salut film	500 mg; 850 mg
		Glucophage®	Tab. <i>Extended Release</i>	500 mg; 500 mg
8	Sitagliptin	Januvia®	Tab	50 mg
9	Linagliptin	Trajenta®	Tab	5 mg

Sebagai seorang apoteker, Anda kemudian mencari informasi terkait profil Dapagliflozin, serta melakukan pencarian artikel ilmiahnya dan menemukan beberapa data terkait keuntungan dan kerugiannya dibandingkan dengan obat komparator, sebagai berikut:

Keuntungan	Kerugian
Tanpa risiko hipoglikemia	Infeksi genitourinaria
Penurunan berat badan	<i>Polyuria</i>
Penurunan tekanan darah	Penurunan volume cairan tubuh / hipotensi / pusing
Efektif menurunkan gula darah	Peningkatan LDL-C
	Peningkatan kreatinin (transien)

Pertanyaan :

Dari hasil menelaah profil dan artikel ilmiah Dapagliflozin, apa saran yang akan Anda berikan kepada Komite / Panitia Farmasi dan Terapi? Apakah obat tersebut akan dimasukkan ke dalam formularium atau tidak? Jika ya, adakah obat diabetes mellitus tipe 2 lainnya yang akan digeser untuk digantikan dengan Dapagliflozin? Dapatkah Anda menuangkan alasannya?

Kasus b

Hitung rencana kebutuhan Amoksisilin 500 mg untuk th 2021 dengan metode konsumsi, bila diketahui:

Konsumsi Jan-Jun 2020: 102.500 tab

Kemasan : Kotak/100 tablet

Stock on order : 10 kotak

Stock on hand : 1500 tab

Days of stock out : 10 hari

Lead Time : 10 hari

Hari Kerja/bulan : 30 hari

Harga : Rp 50.000,- per kotak

Peningkatan konsumsi diperkirakan : 5 %

Kehilangan dan kerusakan diperkirakan : 2,5%.

Kasus c

Kalimantan Tengah mempunyai banyak wilayah hutan lebat, sehingga pasien gigitan ular di wilayah Sampit cukup tinggi. RS. Sampit setiap bulan menerima pasien gigitan ular sebanyak 5 orang/ bulan.

Standar pengobatan untuk gigitan ular :

- ABU diberikan 2 botol untuk 1 hari dengan terapi selama 3 hari
- Asam traksenamat diberikan 3 kali injeksi 500 mg selama 3 hari
- Ketorolac injeksi 3 % diberikan 2 kali 1 ampul selama 3 hari
- Cefotaxim injeksi diberikan 2 kali injeksi 1 g selama 3 hari

Obat-obatan untuk terapi gigitan ular tsb hanya tersisa 2 di RS, sedangkan pembelian setiap 1 bulan sekali dengan lead time (waktu tunggu) 1 minggu (7 hari).

Jika harga untuk 1 kali pemberian standar pengobatan gigitan ular adalah Rp. 600.000, maka hitunglah berapa obat dalam standar terapi yang harus dibeli dan anggaran yang harus dikeluarkan untuk membeli persediaan tersebut?.

Mata Pelatihan Inti 5. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

PANDUAN LATIHAN

Tujuan:

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)

Waktu: 10 jpl (T =3 jpl, P=7 jpl, PL =0 jpl)

Bahan:

1. Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker
2. Log book/catatan pekerjaan yang dilaksanakan sehari-hari dari peserta

Langkah:

1. Fasilitator membagi peserta menjadi 5 (lima) kelompok, @ orang perkelompok.
2. Setiap kelompok didampingi oleh 1 orang Fasilitator
3. Fasilitator meminta tiap kelompok untuk membagi peran pada masing-masing anggotanya, yaitu :
 - a. Kelompok 1
 - b. Kelompok 2
 - c. Kelompok 3
 - d. Kelompok 4
 - e. Kelompok 5
4. Peserta menginventarisir butir-butir kegiatan dari log book dan mengelompokan Unsur Utama, Usur Penunjang dan Pengembang profesi
5. Peserta membuat laporan harian, laporan bulanan dan DUPAK dan data dukungnya
6. Kelompok mempresentasikan kesepakatan pembahasan laporan harian, laporan bulanan dan DUPAK dan data dukungnya
7. Diskusi

Mata Pelatihan Inti 6. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Apoteker

Tujuan: Peserta mampu merencanakan karir secara individu sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi saat ini maupun yang akan datang (plan).

Waktu: 2 JPL (90 menit)

Bahan:

- a. Format Perencanaan Karir Individu,
- b. Permenpan No 13 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker,
- c. Permenkes No 43 tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan,

Langkah-langkah :

- a. Fasilitator membagikan format perencanaan karir individu kepada masing-masing peserta
- b. Masing-masing peserta mengisi format yang sudah dibagikan oleh fasilitator
- c. Peserta Mengisi format perencanaan pengembangan karir dirinya (45 menit)
- d. Pengisian format perencanaan pengembangan karir harus melihat pada :
 - Jenjang saat ini dan yang akan dituju
 - Angka kredit saat ini dan yang harus dicapai
 - Jangka waktu capaian naik jenjang
 - Kualifikasi pendidikan
 - Butir kegiatan/tugas (sesuai dengan butir-butir kegiatan yang tercantum pada Permenpan 13 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker)
 - Pelatihan/Peningkatan Kompetensi yang diikuti dalam rangka pengembangan profesi
 - Uji Kompetensi
 - Rumah Jabatan (diisi sesuai dengan instansi)
- e. Fasilitator memilih dengan *random sampling* (3 peserta) untuk mempresentasikan rencana pengembangan karir dirinya (30 menit).
- f. Fasilitator memberikan *feedback* terhadap rencana pengembangan karir yang sudah dipresentasikan dari masing-masing peserta mencakup sistematika, penggunaan bahasa, kesesuaian isi dengan topik (15 menit).

Format Perencanaan Pengembangan Karir Individu

Rencana Pengembangan Karir

1.	Jenjang saat ini	
2.	Jenjang yang akan dituju	
3.	Angka kredit saat ini	
4.	Angka kredit yang harus dicapai	
5.	Jangka waktu capaian naik jenjang	
6.	Kualifikasi Pendidikan	
	c. Saat ini	
	d. Yang ingin dicapai	
7.	Butir Kegiatan/Tugas	
	a. Utama	
	b. Penunjang	
	c. Pengembangan Profesi	
8.	Pelatihan/Peningkatan Kompetensi	
9.	Uji Kompetensi	
10.	Rumah Jabatan	

Deskripsikan rencana pengembangan karir anda berdasarkan aspek-aspek yang ada dan mempertimbangkan kebutuhan, peta jabatan serta regulasi yang berlaku!

Mata Pelatihan Inti 7. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian

Tujuan: Peserta mampu menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian

Waktu: 6 JPL (270 menit)

Bahan:

- a. Data Pelayanan Asuhan Kefarmasian
- b. Data bersumber Journal ilmiah terkait rancangan topik KTI

Langkah-langkah :

- a. Fasilitator membagi peserta ke dalam 6 kelompok.
Masing masing kelompok terdiri atas 5 orang
- b. Fasilitator menjelaskan penugasan penyusunan karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian (5 menit)
- c. Fasilitator meminta setiap kelompok untuk menyusun karya tulis ilmiah berdasarkan data yang dimiliki.
Peserta diberi kebebasan memilih bentuk karya tulis ilmiah yang akan disusun (artikel, naskah atau makalah)
- d. Peserta diminta menyusun karya tulis ilmiah, minimal sampai draf artikel, naskah atau makalah. (165 menit)
- e. Masing masing kelompok mempresentasikan karya tulis ilmiah dengan alokasi waktu 10 menit tiap kelompok (60 menit)
- f. Fasilitator memberi kesempatan kepada kelompok lain untuk memberi masukan (30 menit)
- g. Fasilitator memberi klarifikasi dan pembulatan mencakup sistematika, penggunaan bahasa, kesesuaian isi dengan topik (10 menit).

Mata Pelatihan Inti 8. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker

Tujuan: Peserta mampu menyusun kelengkapan uji kompetensi jabatan

Waktu: 3 JPL (135 menit)

Bahan:

- a. Logbook
- b. Uraian Tugas JF

Langkah-langkah :

- a. Peserta dibagi menjadi 3 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 10 orang
- b. Setiap kelompok menyusun kelengkapan uji kompetensi portofolio JF Apoteker dengan waktu (90 menit).

Adapun dalam rangka menjamin kualitas dari bukti-bukti yang dikumpulkan selama pelaksanaan penyusunan kelengkapan uji kompetensi portofolio maka alat bukti tersebut harus memenuhi 4 prinsip aturan pengumpulan bukti, yaitu:

Memadai	Kesesuaian antara jumlah dokumen yang dipersyaratkan dengan ketersediaan dokumen portofolio yang ada	√
Valid	Dokumen yang dinilai telah diverifikasi oleh atasan langsung, ditandai dengan tanda tangan atasan langsung dan cap basah instansi/unit kerja	√
Asli	Dokumen yang dinilai merupakan bukti asli dari laporan portofolio yang diserahkan ke penguji, apabila dalam bentuk sertifikat maka dapat menunjukkan sertifikat asli	√
Terkini	Laporan pekerjaan dalam kurun waktu paling lama 5 tahun sejak ditetapkan dalam SK jenjang Jabfung terakhir	√

- c. Satu kelompok mempresentasikan hasil diskusinya. Waktu presentasi hasil diskusi (30 menit)

- d. Fasilitator dan kelompok lainnya memberikan masukan (15 menit)

A. Penggunaan Aplikasi e-Ukom

1. Judul Materi : Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Apoteker
2. Waktu : 3 JPL (135 menit)
3. Tujuan : peserta mampu mengoperasikan aplikasi e-ukom
4. Bahan :
 - a. *Manual book* aplikasi e-ukom/Panduan latihan e-ukom
 - b. Aplikasi e-ukom
 - c. SK jenjang JF terakhir
 - d. Surat Ijin pimpinan
 - e. SKP satu tahun terakhir
5. Langkah-langkah :
 - a. Hari sebelumnya peserta diminta membaca manual book aplikasi e-ukom
 - b. Setiap anggota kelompok diberikan kelengkapan berkas portofolio yang sudah disusun sesuai dengan kelompok penugasan 1.
 - c. Setiap peserta latih mengoperasikan e-ukom dan mencoba menggunakan aplikasi untuk melakukan pendaftaran peserta, upload dokumen dan mencetak kartu registrasi ujian online (90 menit)
 - d. Fasilitator melakukan pengamatan dan memberikan bimbingan selama proses penggunaan aplikasi.
 - e. Fasilitator memilih 1 peserta secara acak untuk mempresentasikan hasil penggunaan aplikasi e-ukom dan fasilitator melakukan *resume* terhadap permasalahan selama mengoperasikan aplikasi e-ukom (45 menit).

Mata Pelatihan Inti 9. Komunikasi Efektif

PANDUAN BERMAIN PERAN (ROLE PLAY)

Tujuan

Setelah bermain peran (role play), peserta mampu menjelaskan aspek dan prinsip komunikasi efektif

Waktu: 2 Jpl x 45 menit = 90 menit

Bahan

Contoh kasus komunikasi efektif

Alat Bantu

Alat bantu yang digunakan adalah:

- Komputer
- Lembar contoh kasus
- Internet

Langkah-langkah:

1. Instruktur membagi peserta menjadi 6 (enam) kelompok, @ 5 orang perkelompok.
2. Instruktur meminta tiap kelompok untuk membagi peran pada masing-masing anggotanya, yaitu :
 - a. 1 orang menjadi apoteker
 - b. 1 orang menjadi pasien/keluarga pasien atau
 - c. 1 orang menjadi tenaga Kesehatan lain
 - d. Masyarakat
3. Instruktur meminta setiap peserta di dalam kelompok untuk dapat memilih dan menetapkan metoda komunikasi efektif yang akan digunakan.
4. Setiap kelompok menyusun skenario yang akan diperankan oleh anggota kelompok yang sesuai dengan tugas / kasus yang diberikan
Kegiatan 1 – 4 dilakukan selama 30 menit
5. Setiap instruktur melakukan pengamatan terhadap kegiatan penyusunan skenario pada setiap kelompok yang didampingi dengan

menggunakan checklist evaluasi tentang komunikasi efektif yang telah disiapkan.

6. Masing2 kelompok melakukan role play selama 5 – 10 menit
7. Instruktur melakukan observasi terhadap kegiatan bermain peran setiap kelompok.
8. Instruktur memberikan masukan terhadap kegiatan bermain peran masing–masing peserta dalam setiap kelompok.

LEMBAR TUGAS

Tugas Komunikasi efektif :

Dibawah ini adalah tugas - tugas yang berkaitan dengan Komunikasi Efektif

Penugasan :

1. Komunikasi antara apoteker dengan dokter pada saat ada obat yang harus diganti dengan yang kandungan aktifnya sama
2. Komunikasi antara apoteker dengan masyarakat tentang bagaimana cara mendapatkan obat
3. Komunikasi antara apoteker dengan pasien dengan penyakit HT tetapi masih merokok dengan sifat yang *ngeyelan*
4. Komunikasi antara apoteker dengan pasien lansia
5. Komunikasi antara apoteker dengan pasien dengan *device* khusus
6. Komunikasi antara apoteker dengan pasien yang mendapat obat dalam jumlah banyak untuk penyakit HT.

LAMPIRAN 4: KETENTUAN PESERTA DAN PELATIH/ FASILITATOR PELATIHAN

1. Peserta Pelatihan

a. Kriteria Peserta

Kriteria peserta pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker adalah PNS yang sudah diangkat menjadi Pejabat Fungsional Apoteker

b. Efektifitas Pelatihan

Jumlah peserta pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker paling banyak 30 orang/kelas.

2. Pelatih/ Fasilitator

Kriteria pelatih/ fasilitator/ narasumber pelatihan Jabatan Fungsional Apoteker sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	KRITERIA
A.	MATA PELATIHAN DASAR	
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Apoteker	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF Apoteker atau pejabat yang ditugaskan
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di unit yang menangani pengembangan kompetensi kesehatan atau yang di delegasikan
B.	MATA PELATIHAN INTI	
1	Regulasi jabatan fungsional Apoteker	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF Apoteker atau pejabat yang ditugaskan
2	Etik, Disiplin, dan Legal Profesi Apoteker	Majelis Etik Dan Disiplin Apoteker Indonesia Pusat (MEDAIP) yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan).

NO	MATA PELATIHAN	KRITERIA
3	Kegiatan Jabatan Fungsional Apoteker	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker atau Tim penilai JF Apoteker yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)
4	Pengelolaan sediaan farmasi, alkes dan BMHP	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker, Pemangku JF Apoteker minimal muda yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)
5	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker atau Pembina JF Apoteker/ Tim Penilai JF Apoteker yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)
6	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Kesehatan	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker atau Pejabat yang menangani pengembangan JFK atau Pembina JF Apoteker/ Tim Penilai JF Apoteker/ Tim penyusun kurikulum dan modul yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)
7	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan Kefarmasian	Widyaiswara atau pemangku jabatan fungsional madya atau dosen yang berpengalaman dalam pelayanan kefarmasian
8	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker atau atau Pejabat yang menangani pengembangan JFK atau Pembina JF Apoteker/ Tim Uji Kompetensi/ Tim penyusun kurikulum dan modul yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)

NO	MATA PELATIHAN	KRITERIA
9	Komunikasi Efektif	Tenaga pelatih yang telah mengikuti ToT JF Apoteker atau Widyaiswara yang berlatarbelakang Apoteker atau Organisasi profesi (IAI) yang telah mengikuti Pelatihan TPK (Tenaga Pelatih Kesehatan)
C	MATA PELATIHAN PENUNJANG	
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	WI, pengendali pelatihan
2	Anti Korupsi	Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	WI

TIM PENYUSUN

Penasehat:

Dra. Oos Fatimah Rosyati, M.Kes
(Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Penanggungjawab:

Nusli Imansyah, SKM., M.Kes
(Kepala Bidang Pengembangan Pelatihan SDM Kesehatan)

Ketua:

Dewi Sukorini, SKM, M.Pd
(Kepala Sub Bidang Pengembangan Pelatihan Fungsional SDM Kesehatan)

Sekretaris:

Yanuardo Ganda Drabenzus, ST, M.Pd

Tim Penyusun dan Kontributor:

- Liliék Dias Kuswandari, SKM, M.Pd
- Dian Pancaningrum, S.Kep, Ners, M.Kep
- Imam Wahyudi, ST, MKM
- Ns. Afriani Tinurbaya, S.Kep
- dr. Henny Erlina A.
- Hanny Afifah S.Tr.Keb
- Qotrun Nada, SKM
- Mohamad Arief Jatmiko, ST
- Tantan Sadikin, S.Si., Apt.
- Dra. Chusun, M.Kes., Apt.
- Prapti Setyoningsih, Apt, MKM
- Wawan Wahyudin, S.Si, Apt, MM
- Alfred Ariyanto, S., Apr., Msi
- apt. Drs. Totok Sudjianto, M.Kes
- Dr. apt. Lusy Noviani, MM
- apt. Franciscus Cahyo K., M.Farm-Klin
- apt. Iis Rukmawati, M.Kes