



**KURIKULUM PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT**

**PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN
BADAN PPSDM KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
TAHUN 2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Peran dan Fungsi.....	2
BAB II KOMPONEN KURIKULUM	3
A. Tujuan.....	3
B. Kompetensi.....	3
C. Struktur Kurikulum	3
D. Ringkasan Mata Pelatihan	4
E. Evaluasi Hasil Belajar	12
BAB III DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN	13
Lampiran:	
1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP).....	17
2. Master Jadwal.....	37
3. Panduan Penugasan.....	41
4. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar.....	78
5. Ketentuan Peserta dan Pelatih/Fasilitator.....	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional di Kementerian Kesehatan disebut Jabatan Fungsional Kesehatan disingkat Jabfung. Jumlah Jabfung yang sudah ditetapkan Kementerian Kesehatan (Kemkenkes) sampai saat ini sebanyak 30 jenis, salah satunya Jabfung Terapis Gigi dan Mulut (TGM).

Jabfung TGM adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut (Askesgilut) pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pejabat fungsional Terapis Gigi dan Mulut atau disebut Terapist Gigi dan Mulut adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan askesgilut sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor PER/37/Tahun 2019, tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut dan Angka Kreditnya (AK) pasal 15 ayat 4 mengamanatkan pejabat fungsional Terapis Gigi dan Mulut yang telah bertugas paling lama tiga tahun setelah diangkat sebagai Jabfung, wajib mengikuti pelatihan fungsional di bidang pelayanan askesgilut. Ayat 5 menyebutkan pejabat fungsional Terapis Gigi dan Mulut yang belum mengikuti dan atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut, tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.

Sehubungan dengan amanat tersebut, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan memandang penting segera menindaklanjuti dengan menyusun kurikulum pelatihannya. Kurikulum pelatihan yang disusun ini fokus pada materi kejabfungsionalnya, bukan pada materi teknis pelayanan kesehatan gigi dan mulut. Materi teknis pelayanan kesehatan gigi dan mulut menjadi ranah pelatihan teknis dalam pengembangan kompetensi TGM.

B. Peran dan Fungsi

- Peran
Setelah mengikuti pelatihan, peserta berperan sebagai pejabat fungsional terapis gigi dan mulut di institusi masing-masing.
- Fungsi
Dalam melaksanakan perannya peserta mempunyai fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permenpan-RB) Nomor 37 Tahun 2019

BAB II KOMPONEN KURIKULUM

A. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu melakukan kegiatan bidang Terapis Gigi dan Mulut (TGM) sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Jabfung Terapis Gigi dan Mulut.

B. Kompetensi

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu:

1. Menjelaskan regulasi Jabatan Fungsional TGM
2. Menjelaskan kegiatan Jabatan Fungsional TGM
3. Menerapkan etika profesi TGM
4. Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
5. Menyusun perencanaan pengembangan karir Jabatan Fungsional TGM
6. Menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
7. Melakukan persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (UKOM) TGM

C. Struktur Kurikulum

Struktur Kurikulum Pelatihan Jabfung TGM sebagai berikut:

NO	MATERI	WAKTU			JPL
		T	P	PL	
A.	MATA PELATIHAN DASAR (MPD)				
1	Kebijakan Pengembangan Jabfung TGM	2	0	0	2
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	0	0	2
	Subtotal	4	0	0	4
B.	MATA PELATIHAN INTI (MPI)				
1	Regulasi Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2
2	Kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	2	4	0	6
3	Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut	2	2	0	4
4	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	3	7	0	10
5	Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	2	3	0	5

NO	MATERI	WAKTU			JPL
		T	P	PL	
6	Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	2	6	0	8
7	Persiapan UKOM Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	3	5	0	8
	Subtotal	16	27	0	43
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG (MPP)				
1	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	0	2	0	2
2	Anti Korupsi	2	0	0	2
3	Rencana Tindak Lanjut	1	1	0	2
	Subtotal	3	3	0	6
	JUMLAH	23	30	0	53

Keterangan:

1. T = Teori, P = Penugasan (diskusi kelompok, latihan, dll), PL = Praktek Lapangan atau Observasi Lapangan
2. 1 jam pelajaran = 45 menit
3. Materi Pelatihan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), dilaksanakan dalam bentuk *team teaching* (paling sedikit 2 orang)

D. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Mata Pelatihan Dasar (MPD)
 - a. Kebijakan Pengembangan Jabfung TGM
 - 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan pengembangan, pengelolaan, dan arah pengembangan karir Jabfung TGM.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kebijakan pengembangan Jabfung TGM.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:
 - a) arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM
 - b) pengelolaan Jabfung TGM
 - c) arah pengembangan karir Jabfung TGM
 - 4) Materi Pokok
 - a) arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM
 - b) pengelolaan Jabfung TGM
 - c) arah pengembangan karir pejabat Jabfung TGM

- 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 dalam pencapaian kompetensi ASN; peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN TGM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kebijakan pelatihan SDM kesehatan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN.
- b) jenis pengembangan kompetensi ASN dalam pencapaian kompetensi ASN.
- c) peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN TGM.

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 SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN TGM.

5) Waktu

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

2. Mata Pelatihan Inti (MPI)

a. Regulasi Jabatan Fungsional TGM

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM; kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM; mekanisme pengangkatan Jabfung TGM; penilaian kinerja TGM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami regulasi Jabfung TGM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM
- b) kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM
- c) mekanisme pengangkatan dalam Jabfung TGM
- d) penilaian kinerja TGM.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM
- b) kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM

- c) mekanisme pengangkatan dalam Jabfung TGM
 - d) penilaian kinerja TGM.
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 2 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 0, PL: 0
- b. Kegiatan Jabatan Fungsional TGM
- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM; serta uraian kegiatan Jabfung TGM.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan Jabfung TGM.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:
 - a) unsur dan sub unsur Jabfung TGM
 - b) uraian kegiatan Jabfung TGM.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah:
 - a) unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM
 - b) uraian kegiatan Jabfung TGM.
 - 5) Waktu
Alokasi waktu: 6 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 4, PL: 0
- c. Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut
- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik TGM dan penerapannya dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menerapkan kode etik TGM.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan kode etik TGM
 - b) menerapkan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) kode etik TGM
 - b) kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
 - 5) Waktu
Alokasi waktu: 4 Jpl, dengan rincian T: 2, P: 2, PL: 0
- d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM

- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang konsep DUPAK; identifikasi bukti fisik Jabfung TGM; penyusunan DUPAK Jabfung TGM.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun DUPAK Jabfung TGM.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan konsep DUPAK Jabfung TGM
 - b) mengidentifikasi bukti fisik Jabfung TGM
 - c) menyusun DUPAK Jabfung TGM
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) konsep DUPAK Jabfung TGM
 - b) bukti fisik Jabfung TGM
 - c) DUPAK Jabfung TGM.
 - 5) Waktu
Alokasi waktu: 10 Jpl, dengan rincian T: 3 Jpl, P: 7 Jpl, PL: 0 Jpl
- e. Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung TGM
- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM; rencana pengembangan karir Jabfung TGM; rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 - 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu merencanakan pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 - 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :
 - a) menjelaskan prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM
 - b) menjelaskan rencana pengembangan karir Jabfung TGM
 - c) menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 - 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM
 - b) rencana pengembangan karir Jabfung TGM
 - c) penyusunan rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 - 5) Waktu
Alokasi waktu: 5 Jpl, dengan rincian T: 2 Jpl, P: 3 Jpl, PL: 0 Jpl.
- f. Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas konsep KTI; prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI; penyusunan KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :
 - a) menjelaskan konsep KTI
 - b) menjelaskan prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI
 - c) menyusun KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) konsep KTI
 - b) prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI
 - c) penyusunan KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 8 Jpl, dengan rincian T: 2 Jpl, P: 6 Jpl, PL: 0 Jpl.

g. Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut

- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan uji kompetensi; hak dan kewajiban peserta uji kompetensi; persiapan peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional TGM.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional TGM.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:
 - a) menjelaskan penyelenggaraan uji kompetensi
 - b) menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi
 - c) melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi sesuai dengan metode uji.
- 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 TGM.
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 8 Jpl, dengan rincian T:3, P:5, PL:0

3. Mata Pelatihan Penunjang (MPP)

a. Building Learning Commitment (BLC)

- 1) Deskripsi Singkat
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 dapat:

- a) melakukan perkenalan
 - 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: 2 Jpl, dengan rincian T: 0, P: 2, PL: 0 .

b. Anti Korupsi

1) Deskripsi

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep korupsi, tindak pidana korupsi, budaya anti korupsi, upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, serta tata cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta pelatihan mampu memahami anti korupsi

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan dapat menjelaskan:

- a) konsep korupsi
- b) tindak pidana korupsi
- c) budaya anti korupsi
- d) upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi
- e) tatacara pelaporan dugaan pelanggaran Tindakan Pidana Korupsi (TPK)

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) konsep korupsi
- b) tindak pidana korupsi
- c) budaya anti korupsi
- d) upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi
- e) tatacara pelaporan dugaan pelanggaran tindakan pidana Korupsi (TPK)

5) Waktu

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

c. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

1) Deskripsi

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

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta mampu menyusun RTL.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta 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

d. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar peserta terdiri dari evaluasi terhadap: pengetahuan, penugasan, keaktifan, dan sikap dan perilaku.

a) Nilai minimal dan pelaksana penilaian

No	Aspek yang dinilai	Nilai minimal	Penilai
1.	Pengetahuan (test komprehensif)	80	Pelatih/panitia
2.	Penugasan	80	Pelatih
3.	Sikap dan perilaku	70	Pengendali pelatihan

b) Pembobotan nilai

Pembobotan nilai ditetapkan bertujuan untuk menghitung nilai minimal kelulusan peserta. Berikut adalah pembobotan aspek yang dinilai.

No	Aspek yang dinilai	Bobot
----	--------------------	-------

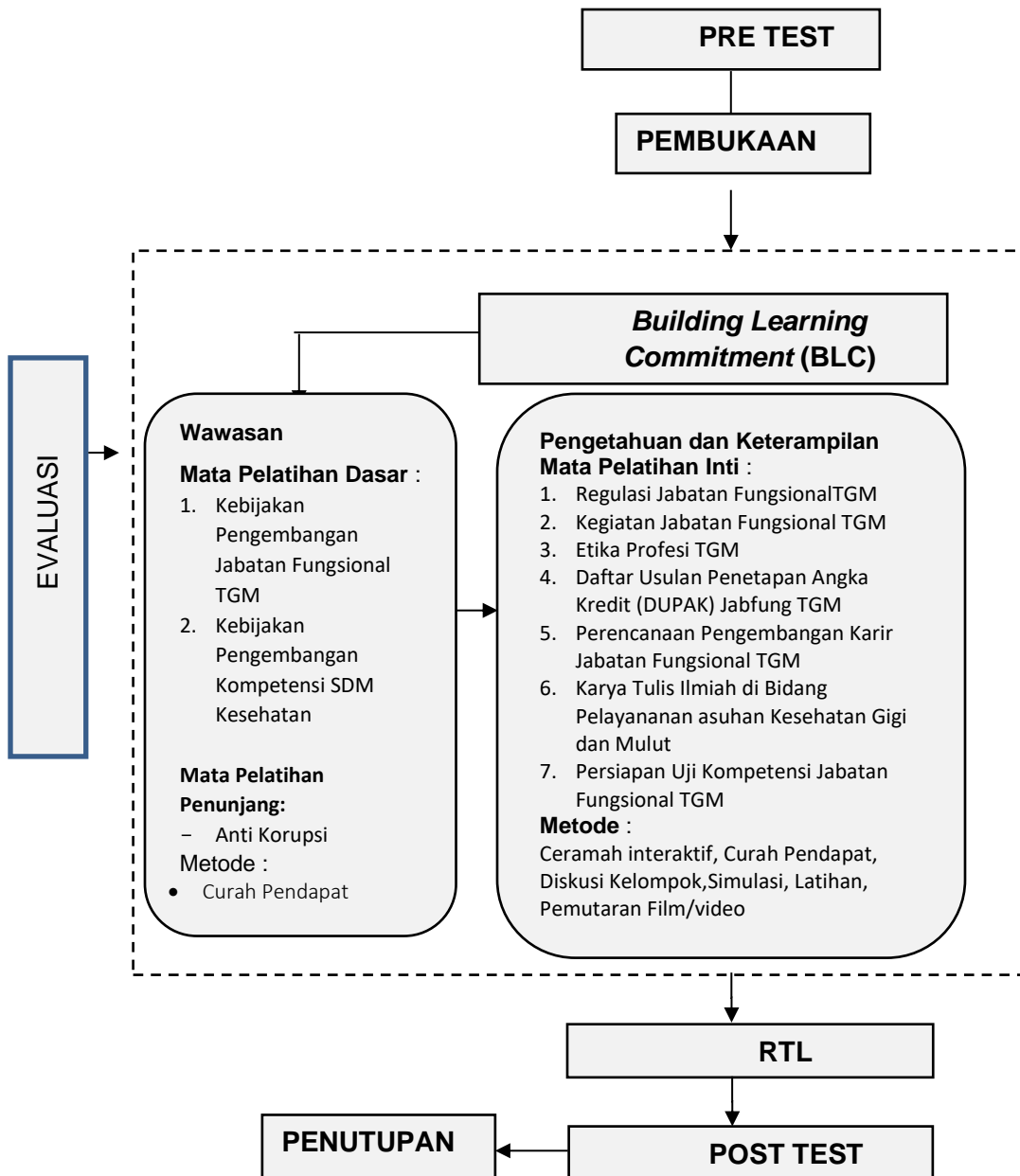
1.	Pengetahuan (test komprehensif)	30%
2.	Penugasan	40%
3.	Keaktifan	15%
4.	Sikap dan perilaku	15%

c) Ketentuan lulus

Peserta dinyatakan lulus apabila nilai yang diperoleh untuk 4 aspek penilaian (pengetahuan, penugasan, keaktifan, dan sikap) sama atau lebih besar dari nilai minimal yang sudah ditetapkan.

Skor	Kualifikasi	Lulus/Tidak Lulus
90-100	Sangat Memuaskan	Lulus
80-89	Memuaskan	
70-79	Cukup Memuaskan	
<70	Kurang Memuaskan	Tidak Lulus

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, yang bertujuan untuk mendapatkan informasi tentang pengetahuan dan kemampuan awal peserta terkait pengelolaan institusi pelatihan bidang kesehatan

2. Pembukaan

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

- a. Laporan ketua penyelenggara pelatihan
- b. Pembukaan dan pengarahan kegiatan pelatihan
- c. Pembacaan doa

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

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

- a. Pelatih/ fasilitator menjelaskan tentang tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi *BLC*.
- b. 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.
- c. Mengemukakan harapan, kekhawatiran dan komitmen kelas masing-masing peserta selama pelatihan.
- d. 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 perlu diketahui peserta dalam pelatihan ini, yaitu kebijakan pengembangan jabfungkes dan kebijakan kompetensi SDM Kesehatan.

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 aktif dalam mencapai kompetensi tersebut.

Pengetahuan dan keterampilan meliputi materi:

1. Regulasi Jabatan Fungsional TGM
2. Kegiatan Jabatan Fungsional TGM
3. Etika profesi TGM
4. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
5. Perencanaan pengembangan karir Jabatan Fungsional TGM
6. Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
7. Persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (UKOM) TGM

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. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

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

7. Evaluasi Peserta (*Post Test*) dan Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi peserta diberikan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutupan dengan tujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan. Evaluasi penyelenggaraan dilakukan kepada penyelenggara dan fasilitator untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan dan proses pembelajaran selama pelatihan yang nantinya akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.

8. Penutupan

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

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

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

Nomor : **MPD 1**
 Mata Pelatihan : Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional (Jabfung)TGM
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan pengembangan, pengelolaan, dan arah pengembangan karir Jabfung TGM
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan Jabfung TGM.
 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 dapat menjelaskan:				
1. Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM	1. Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM: a. Landasan yuridis b. Pola karir jabatan fungsional TGM	• Ceramah interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • ATK • Flipchart • Spidol	UU ASN No 5 tahun 2014 tentang ASN
1. Pengelolaan Jabfung TGM	2. Pengelolaan Jabfung TGM: a. Perencanaan b. Pengangkatan c. Pengembangan d. Pemantauan dan evaluasi e. Sistem Informasi			UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan PP No 11 tahun 2017 tentang

				<p>Manajemen PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Permenpan No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional TGM
3. Arah pengembangan karir Jabfung TGM	<p>3. Arah pengembangan karir Jabfung TGM:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peningkatan kualifikasi b. Penilaian kinerja c. Uji kompetensi d. Kebutuhan organisasi 			

Nomor : **MPD 2**
 Mata Pelatihan : Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pemetaan kebutuhan kompetensi ASN, pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan, regulasi pelatihan kesehatan dan akreditasi pelatihan kesehatan
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan kompetensi SDM Kesehatan
 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 dapat menjelaskan:				
1. Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN	1. Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN: a. Kompetensi ASN b. Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN	• Ceramah Interaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • ATK • Flipchart • Spidol 	<ul style="list-style-type: none"> • UU ASN No 5 tahun 2014 tentang ASN • UU No 36 tahun 2014ttg Nakes • PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Jenis pengembangan kompetensi ASN	2. Jenis pengembangan kompetensi ASN: a. Pelatihan Teknis dan Fungsional b. Non Pelatihan			
3. Peran Puslat SDM dalam pengembangan kompetensi ASN TGM	3. Peran Puslat SDM dalam pengembangan kompetensi ASN Perawat Kesehatan: a. Regulator			

	b. Akreditasi Pelatihan Kesehatan c. Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan			
--	---	--	--	--

Nomor : **MPI 1**
Mata Pelatihan : Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM; kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM; mekanisme pengangkatan Jabfung TGM; penilaian kinerja Jabfung TGM
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami regulasi Jabfung TGM
Waktu : 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 dapat menjelaskan:				
1. Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM	1. Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM: a. Kedudukan b. Tanggung jawab c. Kewenangan d. Peran e. Fungsi f. Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji	• Ceramah interaktif	• Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Flipchart • Spidol	• PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PP No 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja PNS • PP No 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas

2. Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM	2. Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM : a. kategori b. jenjang jabatan c. tunjangan jabatan TGM			PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PermenPANRB No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional TGM • Rancangan SKB Menkes dan BKN tentang Juklak JabfungTGM • Rancangan Juknis Jabfung TGM • Rancangan Perpres Tunjangan Jabfung TGM
3. Mekanisme pengangkatan Jabfung TGM	3. Mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional TGM: a. Pengangkatan pertama b. Perpindahan dari jabatan lain c. promosi			
4. Menjelaskan penilaian kinerja TGM	4. Penilaian kinerja: a. SKP b. Perilaku kerja c. Target angka kredit d. Angka kredit pemeliharaan			

Nomor : **MPI 2**
Mata Pelatihan : Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM serta uraian kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut
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
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:				<ul style="list-style-type: none"> Permen PAN RB No.37 Tahun 2019 tentang Jabfung TGM Permenkes 20 Tahun 2016 tentang izin dan penyelenggaraan praktik TGM
1. Unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM	1. Unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM: a. Unsur utama b. Unsur penunjang c. Pengembangan profesi	<ul style="list-style-type: none"> Ceramah interaktif Diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> Bahan Tayang Modul Laptop LCD Flipchart Spidol Panduan diskusi kelompok 	
2. Uraian kegiatan Jabfung TGM	2. Uraian kegiatan Jabfung TGM			<ul style="list-style-type: none"> Rancangan SKB Menkes dan BKN tentang Juklak Jabfung TGM

	<ul style="list-style-type: none">a. Definisi operasionalb. Hasil kerjac. Kualitas hasil kerja			Rancangan Juknis Jabfung TGM
--	--	--	--	------------------------------

Nomor : **MPI 3**
Mata Pelatihan : Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik TGM dan penerapannya dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menerapkan kode etik profesi TGM
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
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan kode etik TGM	1. Kode etik TGM : a. Pengertian b. Tujuan c. Sasaran d. Jenis kode etik e. Jenis Pelanggaran kode etik TGM f. Penanganan pelanggaran kode etik TGM	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Bermain peran 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Panduan bermain peran 	<ul style="list-style-type: none"> • Kode Etik Terapis Gigi dan Mulut • Pedoman pelaksanaan kode etik Terapis Gigi dan Mulut

<p>2. Menerapkan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut</p>	<p>2. Penerapan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. diri sendiri b. klien c. teman sejawat d. profesi TGM e. masyarakat 			<ul style="list-style-type: none"> • Modul bahan ajar Etika Profesi dan Hukum Kesehatan
--	--	--	--	--

Nomor : **MPI 4**
Mata Pelatihan : Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas konsep DUPAK; identifikasi bukti fisik, dan penyusunan DUPAK Jabfung TGM.
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun DUPAK Jabfung TGM
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 dapat				
1. Menjelaskan konsep DUPAK Jabfung TGM	1. Konsep DUPAK Jabfung TGM : a. Pengertian DUPAK Mekanisme pengajuan DUPAK	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan identifikasi bukti fisik • Latihan menyusun DUPAK Jabfung TGM 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Panduan latihan menyusun DUPAK Jabfung TGM • Panduan latihan identifikasi bukti fisik DUPAK Jabfung TGM • <i>Software</i> DUPAK Jabfung TGM 	<ul style="list-style-type: none"> • Permen PAN RB No.37 Tahun 2019 tentang Jabfung TGM • Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabfung TGM

			<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik hasil kerja (portofolio) selama 6 bulan • <i>Software</i> 	
2. Mengidentifikasi bukti fisik	2. Identifikasi bukti fisik <ul style="list-style-type: none"> a. Kecukupan bukti fisik b. Validitas bukti fisik c. Keaslian bukti fisik Kekinian bukti fisik 			
3. Menyusun DUPAK	3. Penyusunan DUPAK: <ul style="list-style-type: none"> a. Langkah-langkah menyusun DUPAK b. Pengisian DUPAK melalui software c. Penghitungan angka kredit 			

- Nomor : **MPI 5**
 Mata Pelatihan : Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung TGM
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM; rencana pengembangan karir Jabfung TGM dan penyusunan rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM
 Waktu : 5 jpl (T =2 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 dapat				
1. Menjelaskan prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM	1. Prinsip perhitungan formasi Jabfung: a. Identifikasi uraian tugas Jabfung TGM di instansi b. Penentuan volume beban kerja c. Penentuan waktu penyelesaian kegiatan d. Membaca formasi/ peta jabatan e. E-formasi	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan membuat rencana karir 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Flipchart • Spidol • Panduan latihan membuat rencana karir • Bukti fisik hasil kerja selama 6 bulan (<i>log</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabfungkes • Permenpan Nomor 1 Tahun 2020 tentang

2. Menjelaskan rencana pengembangan karir Jabfung TGM	2. Rencana pengembangan karir Jabfung TGM a. Kategori keterampilan b. Kategori keahlian		<i>book</i> , SKP, laporan kegiatan, sertifikat, catatan asuhan kesehatan gigi dan mulut)	Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
3. Menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM	3. Rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM			

- Nomor : **MPI 6**
Mata Pelatihan : Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas konsep karya tulis ilmiah, prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis ilmiah dan menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut.
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI) Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
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
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan konsep karya tulis ilmiah	1. Konsep Karya Tulis Ilmiah a. Pengertian KTI b. Tujuan penyusunan KTI c. Karakteristik KTI d. Jenis-jenis KTI	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Curah pendapat • Praktik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 		<ul style="list-style-type: none"> • Penulisan Artikel Ilmiah untuk bidang Keperawatan dan Kesehatan: Persiapan hingga publikasi • Dr. Yati Aryati, SKp., M.N., dkk. • Arifin, Zaenal, E., 2006, Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah, PT Grasindo, Jakarta. • Hariwijaya dan Triton P.B., 2007, Teknik Penulisan Skripsi dan Tesis, Oryza, Yogyakarta.

<p>2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis ilmiah</p>	<p>2. Prinsip-prinsip dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah: a. Prinsip-prinsip penulisan KTI b. Teknis penulisan KTI</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Data terkait pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut 	<ul style="list-style-type: none"> • Hariwijaya, M., 2006, Pedoman Teknis Penulisan Karya Ilmiah, Citra Pustaka, Yogyakarta. • Imron Rosidi, 2005, Ayo, Senang Menulis Karya Tulis Ilmiah, Media Pustaka, Jakarta.
<p>3. Menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan gigi dan mulut</p>	<p>3. Langkah-langkah penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan gigi dan mulut: a. Pemilihan Topik b. Pemilihan Judul Karya Tulis Ilmiah c. Penyusunan karya tulis ilmiah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Data journal ilmiah terkait topik KTI yang akan disusun • Panduan praktik penyusunan karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan gigi dan mulut 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusdiklat, 2001, Kumpulan Makalah Pelatihan Karya Tulis Ilmiah, Jakarta. • Sujana, Nana, 2001, Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Sinar Baru Algensindo, Bandung • https://id.wikihow.com/Mengulas-Artikel-Jurnal-Ilmiah, diunduh tanggal 4 Juli 2020 pukul 19.28 WIB

Nomor : **MPI 7**
Mata Pelatihan : Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM
Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang persiapan uji kompetensi; hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, persiapan peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional TGM
Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional TGM
Waktu : 8 jpl (T = 3 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 dapat:				
1. Menjelaskan penyelenggaraan Uji kompetensi	1. Penyelenggaraan Uji kompetensi a. Penyelenggara <ul style="list-style-type: none"> • Unit Pembina • Unit Pelaksana Teknis Pusat (kemenkes) • Unit Pelaksana teknis Daerah (Dinkes) b. Metode c. Mekanisme	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Simulasi penggunaan e-ukom • Latihan persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Panduan latihan persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi i Jabatan Fungsional TGM 	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan • PermenPan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN
2. Menjelaskan hak dan kewajiban peserta Uji kompetensi	2. Hak dan kewajiban Peserta Uji kompetensi a. Hak b. Kewajiban			

<p>3. Melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabfung TGM</p>	<p>3. Persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabfung TGM</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kisi-kisi materi uji b. Penilaian c. Aplikasi e-ukom 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemutaran video pelaksanaan UKOM Jabfung TGM 	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan e-ukom • Portofolio (SK jenjang jabfung terakhir, SKP 1 tahun terakhir) • Film 	
--	--	--	--	--

Nomor : **MPP 1**
 Judul Mata pelatihan : *Building Learning Comitment (BLC)*
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang perkenalan, pencairan suasana kelas, harapan peserta, pemilihan penguruskelas, komitmen kelas
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membangun komitmen belajar
 Waktu : 2 jpl (T = 0 jpl, P=2 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 dapat:				
1. Melakukan perkenalan	1. Perkenalan	<ul style="list-style-type: none"> • Games • Diskusi Kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Papan Flip chart • Kertas flipchard • Spidol • Kertas HVS • Bolpoin • Post it • Panduan diskusi kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusdiklat Aparatur BPPSDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2011
2. Melakukan pencairan suasana	2. Pencairan suasana			
3. Menjelaskan harapan peserta	3. Harapan peserta			
4. Melakukan pemilihan pengurus kelas	4. Pemilihan pengurus kelas			
5. Menetapkan Komitmen kelas	5. Komitmen kelas			

Nomor : MPP 2
 Judul Mata pelatihan : Anti Korupsi
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep korupsi, Tindak Pidana Korupsi, budaya anti korupsi, upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, serta tata cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK)
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami Anti Korupsi
 Waktu : 2 jpl (T = 2 jpl, P=0jpl, PL =0 jpl).

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:				
1. Menjelaskan konsep korupsi	1. Menjelaskan konsep korupsi	<ul style="list-style-type: none"> • Curah Pendapat • Ceramah tanya jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang/ Slide • Modul • Laptop • LCD • ATK • Flipchart • Spidol • Video 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi E-learning Penyuluh Anti Korupsi ACLC KPKhttps://aclc.kpk.go.id/ • UU No 31 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi • UU No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas UU No. 31 Tahun 1999
2. Menjelaskan tindak pidana korupsi	1. Menjelaskan tindak pidana korupsi			
3. Menjelaskan budaya anti korupsi	2. Menjelaskan budaya anti korupsi			
4. Menjelaskan upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi	3. Menjelaskan upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi			
5. Menjelaskan cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK)	4. Menjelaskan cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK)			

Nomor : MPP 3
 Judul Mata Pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan ruang lingkup RTL, langkah-langkah penyusunan RTL dan menyusun 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 dapat:				
1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL	1. Pengertian dan ruang lingkup RTL	• Ceramah interaktif	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Form RTL • Laptop • LCD 	Pusdiklat Aparatur, Standar Penyelenggaraan Pelatihan, 2012, Jakarta
2. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan RTL	2. Langkah-langkah penyusunan RTL <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kegiatan b. Tujuan c. Sasaran d. Lokasi e. Metode f. Penanggungjawab g. Sumber Dana 			

	h. Waktu			
3. Menyusun RTL	3. Penyusunan RTL Praktik/Penugasan			

**MASTER JADWAL PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT**

Hari	Jam	Materi	T	P	PL	JP	Narasumber/ Pelatih/Fasilitator
I	07.30 – 08.30	Pre tes					Panitia
	08.30 – 09.00	Pengarahan Program Pelatihan					Panitia
	09.00 – 09.30	Pembukaan					Panitia
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 11.15	BLC	0	2	0	2	Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	11.15 – 12.00	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	1	0	0	1	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
	12.00– 13.00	Istirahat					Panitia
	13.00 – 13.45	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	1	0	0	1	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
	13.45 – 15.15	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	0	0	2	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di bidang pengembangan kompetensi SDM Kesehatan Pusat atau pejabat yang ditugaskan
	15.15 – 15.30	Istirahat					Panitia
	15.30 – 17.00	Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
Jumlah Jam Pelatihan Hari I			6	2	0	8	
II	07.45 – 08.00	Refleksi					Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	08.00 – 09.30	Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 12.00	Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	3	0	3	Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	12.00 – 13.00	Istirahat					Panitia

	13.00 – 13.45	Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	1	0	1	Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	13.45 – 15.15	Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	OP TGM/Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	15.15 – 15.30	Istirahat					Panitia
	15.30 – 17.00	Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut	0	2	0	2	OP TGM/Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
Jumlah Jam Pelatihan Hari II			4	6	0	10	
III	07.45 – 08.00	Refleksi					Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	08.00 – 09.30	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 12.00	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	1	2	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	12.00 – 13.00	Istirahat					
	13.00 – 15.15	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	3	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	15.15 – 15.30	Istirahat					Panitia
	15.30 – 17.00	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	2	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
Jumlah Jam Pelatihan Hari III			3	7	0	10	

IV	07.45 – 08.00	Refleksi					Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	08.00 – 09.30	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 12.00	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	3	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	12.00 – 13.00	Istirahat					
	13.00 – 15.15	Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	2	1	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	15.15 – 15.30	Istirahat					Panitia
	15.30 – 17.00	Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	0	2	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
Jumlah Jam Pelatihan Hari IV			4	6	0	10	
V	07.45 – 08.00	Refleksi					Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	08.00 – 09.30	Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	0	2	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 10.30	Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	0	1	0	1	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM

	10.30 – 12.00	Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	2	0	0	2	Pembina JF TGM/ Tim Penguji JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	12.00 – 13.00	Istirahat					
	13.00 – 15.15	Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	1	2	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penguji JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
	15.15 – 15.30	Istirahat					Panitia
	15.30 – 17.45	Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	0	3	0	3	Pembina JF TGM/ Tim Penguji JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
Jumlah Jam Pelajaran Hari V			3	8	0	11	
VI	07.45 – 08.00	Refleksi					Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	08.00 – 09.30	Anti Korupsi	0	2	0	2	Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
	09.30 – 09.45	Istirahat					Panitia
	09.45 – 11.15	Rencana Tindak Lanjut	1	1	0	2	Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
	11.15 – 11.45	Post test					Panitia
	11.45 – 12.15	Penutupan					Panitia
Jumlah Jam Pelatihan Hari VI			1	3	0	4	
Jumlah Total Jam Pelatihan			23	30		53	

**PANDUAN DISKUSI KELOMPOK
MPI 2**

1. Judul Materi : Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
2. Waktu : 4 JPL (180 menit).
3. Tujuan : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan jabfung TGM
4. Bahan :
 - a. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi republik indonesia nomor 37 tahun 2019 tentang jabatan fungsional terapis gigi dan mulut.
 - b. Rancangan Juknis jabatan fungsional terapis gigi dan mulut (butir kegiatan dan definisi operasional)
5. Langkah-langkah :
 - a. Persiapan (10 menit)
 1. Peserta dibagi dalam 4 kelompok
 2. Menyiapkan alat tulis untuk tiap kelompok
 3. Menunjuk peserta untuk menjadi ketua, sekretaris dan penyaji saat diskusi panel
 - b. Pelaksanaan (170 menit) :
 1. Identifikasi definisi operasional jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut pada setiap jenjang sesuai dengan kelompok jenjangnya masing-masing (40 menit).
 2. Menemukan kata kunci yang membedakan definisi operasional dari setiap jenjang (40 menit).
 3. Mengelompokan setiap butir kegiatan sesuai dengan rumah jabatan (rumah sakit, puskesmas dan klinik kementrian dan lembaga).
 4. Setiap kelompok memaparkan hasil diskusinya dan dilakukan secara panel (20 menit setiap kelompok = 80 menit).
 5. Fasilitator merangkum dan menyimpulkan hasil diskusi kelompok (10 menit).

SKENARIO BERMAIN PERAN (*ROLE PLAY*)

MPI 3

1. Judul Materi : Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut
2. Waktu : 2 JPL (90 menit).
3. Tujuan : Setelah mengikuti materi ini peserta mampu
 - a. menerapkan etika profesi dan hukum kesehatan
 - b. Mematuhi kode etik profesi terapis gigi dan mulut
 - c. Bekerja sesuai Standar Operasional Prosedur dan kewenangan.
4. Langkah :
 - a. Persiapan:
 1. Peserta dibagi dalam 3 kelompok dengan scenario yang berbeda.
 2. Skenario dan *ceklist observasi role play* dibagikan kepada tiap kelompok.
 3. Menyiapkan diagnostik set, slaber klien, model rahang, model sikat gigi, sikat gigi, cermin untuk tiap kelompok.
 4. Menyiapkan alat tulis untuk tiap kelompok.
 - b. Pelaksanaan :
 1. Tiap kelompok memainkan perannya masing-masing sesuai dengan skenario dengan prosedur protokol kesehatan (gunakan masker dan jaga jarak).
 2. Setelah semua kelompok selesai melakukan latihan bermain peran, kemudian hasilnya di diskusikan dalam setiap kelompok yang menilai kemudian dipresentasikan.
 3. Kelompok yang dinilai melakukan klarifikasi tentang hasil yang dipresentasikan oleh tim penilai.
 4. Setelah semua kelompok presentasi dan diskusi, kemudian dilakukan rangkuman oleh narasumber dan rencana tindak lanjut.

Pedoman Penilaian Bermain Peran

1. Kelompok lain memberikan penilaian pada *FORMAT OBSERVASI CHECKLIST ROLE PLAY*.
2. Pemberian nilai (skor) hasil pengamatan kelompok lain terhadap sikap peserta pelatihan pada praktek pelatihan ini dilakukan dengan menggunakan Skala Likert dengan skala 1 sampai dengan 4.
3. Kelompok lain akan mengamati aspek-aspek penilaian sikap peserta pelatihan.
4. Setiap aspek yang sesuai dengan indikator yang muncul pada peserta pelatihan diberi skor 1, sedangkan yang tidak muncul diberi skor 0.

5. Jumlahkan skor pada masing-masing aspek.
6. Skor yang diperoleh pada masing-masing aspek kemudian direratakan.
7. Nilai Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), dan Kurang (K) ditentukan dengan cara menghitung rata-rata skor dan membandingkan dengan kriteria penilaian.
8. Kelompok lain memberilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap yang ditampilkan oleh peserta pelatihan, dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Skor 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
 - b. Skor 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
 - c. Skor 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
 - d. Skor 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan
 - e. Perhitungan skor akhir menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Skor diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 4 = \text{skor akhir}$$
 - f. Contoh : Skor diperoleh 14, skor maksimal 4 x 5 pernyataan = 20, maka skor akhir :

$$\frac{14}{20} \times 4 = 2,8$$
 - g. Sesuai Permendikbud No 81A Tahun 2013 peserta didik memperoleh nilai adalah :
 - 1) Sangat Baik = apabila memperoleh skor : $3,33 < \text{skor} \leq 4,00$
 - 2) Baik = apabila memperoleh skor : $2,33 < \text{skor} \leq 3,33$
 - 3) Cukup = apabila memperoleh skor : $1,33 < \text{skor} \leq 2,33$

SKENARIO ROLE PLAY KELOMPOK 1

Ada seorang TGM (Terapis Gigi dan Mulut) bernama Bunga yang bertugas di Puskesmas Melati. Bunga adalah TGM yang sopan, ramah, lembut tutur bahasanya namun jelas dalam memberikan instruksi.

Pada suatu hari datang klien anak-anak bernama Adel yang diantar oleh orang tuanya yang ingin kontrol sesuai instruksi TGM Bunga 6 bulan yang lalu. Klien dan keluarganya diterima oleh Bunga dengan sopan, dengan bahasa yang baik dan ramah.

Kemudian Adel diantarkan untuk mendaftarkan ke *front office*, bunga memastikan bahwa identitas klien tidak salah, bahkan bunga menanyakan tentang besaran gaji orang tua Adel. Setelah itu dengan sopan Bunga memandu klien ke ruang klinik.

Lalu dengan bahasa yang lembut dan sopan Bunga mengantar keluarga klien ke ruang tunggu dan memastikan keluarga klien dapat tempat duduk..

Bunga kembali lagi ke dalam untuk mempersilahkan klien duduk di *dental unit* lalu memasang slaber dengan sopan kepada klien.

Bunga memeriksa kebersihan gigi dan mulut Adel dengan teliti dan sikap yang sopan. Sebelum memeriksa klien Bunga menjelaskan semua yang akan dilakukan dan memperlihatkan semua alat yang akan dipakai, sebelum melakukan pemeriksaan Bunga memastikan alat dalam keadaan steril sudah tersedia. Ternyata tidak ditemukan kasus apapun pada klien, gigi Adel bersih dan sehat.

Bunga mengantar Adel ke luar ruangan untuk bertemu dengan orang tuanya. Kemudian bunga menjelaskan tindakan yang telah dilakukan dan menjelaskan keadaan gigi Adel bersih dan sehat semua. Bunga memberikan kesempatan kepada keluarga klien untuk bertanya tentang hal-hal yang belum jelas. Keluarganya pun bertanya tentang beberapa hal yang belum mereka ketahui berkaitan dengan kesehatan gigi anaknya. Bunga menjelaskan dengan sopan dan jelas.

Bunga mengingatkan untuk kembali lagi 6 bulan mendatang dan mengucapkan terimakasih kepada klien dan keluarganya karena telah berkunjung.

Klien dan keluarganya pun pulang dengan hati yang puas dengan pelayanan yang diberikan.

FORMAT OBSERVASI ROLE PLAY KELOMPOK 1

No	Tahap Pekerjaan	Hasil Pengamatan	Skor			
			1	2	3	4
1	Mendaftar kan klien kepada bagian <i>front office</i> .	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memperkenalkan diri kepada klien.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mengenalkan klien kepada petugas <i>front office</i> .				
		3) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mempersilahkan klien untuk memberikan informasi identitas kepada petugas <i>front office</i> secara detail juga menanyakan gaji orangtuanya.				
		4) Anda menyatakan kepada klien bahwa proses pendaftaran di <i>front office</i> telah selesai.				
		5) Anda memastikan identitas klien sesuai di <i>medical record</i> .				
2	Memandu klien ke ruangan klinik	1) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda mempersilahkan klien masuk ke dalam ruangan klinik.				

3	Menempatkan keluarga klien di ruang tunggu.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memperkenalkan diri kepada keluarga klien.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mohon izin untuk meninggalkan keluarga klien di ruang tunggu.				
		3) Anda memastikan keluarga klien mendapat tempat duduk.				
4	Menempatkan klien duduk di dental unit.	1) Anda mempersilahkan klien duduk di dental unit yang telah tersedia.				
5	Memasang slaber pada klien.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda menyampaikan permohonan izin untuk memasang slaber kepada klien.				
6	Memeriksa kebersihan mulut klien.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda menyampaikan informasi kepada klien bahwa akan dilakukan pemeriksaan kebersihan mulut.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda menyampaikan maksud dan tujuan				

		dilakukannya pemeriksaan kebersihan mulut.				
		3) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memperlihatkan semua peralatan dan bahan yang akan dipakai untuk mengukur kebersihan mulut kepada klien.				
		4) Anda harus memastikan alat yang steril sudah tersedia dan lakukan pemeriksaan dengan teliti.				
7.	Mengantar klien ke luar klinik.	1) Dengan sikap yang sopan Anda mempersilahkan klien untuk turun dari dental unit.				
		2) Anda menemani klien keluar dari ruang klinik.				
8.	Memberikan penjelasan tentang tindakan yang telah dilakukan kepada keluarga klien.	1) Anda menemui keluarga klien di ruang tunggu.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus, tidak bertele-tele dan sikap yang sopan Anda mempersilahkan keluarga klien untuk menanyakan hal-hal yang belum jelas.				
		3) Dengan bahasa yang jelas, halus, tidak bertele-tele dan				

		sikap yang sopan Anda mengingatkan untuk kembali control 6 bln lagi dan mengucapkan terimakasih kepada klien dan keluarga klien yang telah datang berkunjung.				
--	--	---	--	--	--	--

SKENARIO ROLE PLAY KELOMPOK 2

Di Puskesmas Suka Jadi TGM (Terapis Gigi dan Mulut) yang bernama Agus bertugas. Agus dikenal sangat ramah, cekatan, dan sopan.

Pada suatu pagi ada klien datang ingin melanjutkan pemeriksaan gigi yang sehari sebelumnya telah dilakukan, karena keterbatasan waktu klien tersebut baru dilakukan penyuluhan saja. Pada hari ini klien tersebut direncanakan akan diajarkan cara menyikat gigi dan pemeriksaan. Agus lalu mempersilahkan klien duduk dengan sopan dan dengan bahasa yang jelas. Agus memastikan bahwa model rahang, model sikat gigi, cermin dan sikat gigi untuk klien tersedia. Agus mengajarkan cara menyikat gigi dengan baik dan benar, bahkan sampai memperagakan langsung ke mulut klien. Agus mengucapkan terimakasih atas kerjasama klien selama proses menyikat gigi.

Setelah sikat gigi selesai klien dipersilahkan kembali ke *dental unit* untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan gigi dan jaringan mukosa mulut secara keseluruhan dengan sikap yang sopan, lembut dan teliti. Pastikan semua alat untuk pemeriksaan sudah tersedia.

Agus memberikan penjelasan dengan lugas dan sopan tentang kasus apa saja yang ditemukan dan Agus mengucapkan terimakasih karena klien sudah menyimak penjelasannya. Agus kemudian menjelaskan rencana tindakan apa yang harus dilakukan untuk menangani kasus yang ada dengan bahasa yang jelas dan sopan. Kemudian klien meminta waktu untuk tidak dilakukan tindakan saat itu karena harus pergi kerja. Agus pun menyetujuinya dan mengucapkan terimakasih kepada klien dan mengingatkan kembali untuk kembali keesok harinya.

Setelah itu klien pulang dengan hati yang puas dengan pelayanan yang ramah, sopan dan teliti.

FORMAT OBSERVASI ROLE PLAY KELOMPOK 2

No	Tahap Pekerjaan	Hasil Pengamatan	Skor			
			1	2	3	4
1.	Mengajarkan cara menyikat gigi yang benar kepada klien.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memohon persetujuan klien bahwa Anda akan memberikan arahan dan bimbingan cara menyikat gigi yang benar dengan mempraktekkannya di gigi klien.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mengucapkan terimakasih dan memberikan apresiasi kepada klien yang telah mengikuti arahan cara menyikat gigi.				
2.	Membawa kembali klien duduk di dental unit.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mengajak kembali klien menuju ke dental unit.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda mempersilahkan klien untuk duduk di dental unit.				
3.	Melakukan pemeriksaan gigi dan jaringan mukosa	1) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda menyampaikan maksud dan tujuan dilakukannya pemeriksaan.				

	mulut secara keseluruhan.					
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memperlihatkan semua peralatan dan bahan yang akan dipakai untuk pemeriksaan.				
		3) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memberi tahu klien bahwa pemeriksaan membutuhkan waktu yang cukup lama dan meminta klien untuk cukup bersabar.				
		4) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda meminta izin klien untuk membuka mulut.				
		5) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memberi tahu bahwa pemeriksaan akan segera dimulai.				
		6) Dengan bahasa yang jelas, halus dan sikap yang sopan Anda memberi tahu bahwa pemeriksaan telah dilakukan.				
4.	Memberikan penjelasan tentang kasus yang	1) Dengan bahasa yang jelas, halus, tidak bertele-tele dan sikap yang sopan Anda memohon izin untuk menjelaskan kasus atau				

	diderita oleh klien.	masalah yang sedang diderita oleh klien.				
		2) Dengan bahasa yang jelas, halus, tidak bertele-tele dan sikap yang sopan Anda mengucapkan terimakasih kepada klien yang telah menyimak penjelasan.				
5.	Memberikan penjelasan tentang rencana tindakan yang akan dilakukan.	1) Dengan bahasa yang jelas, halus, tidak bertele-tele dan sikap yang sopan Anda meminta kesediaan klien untuk dapat bekerjasama secara selama tindakan.				

SKENARIO ROLE PLAY KELOMPOK 3

Di klinik swasta ada seorang TGM (Terapis Gigi dan Mulut) bernama Siska yang sangat sopan, ramah, sangat empati dan bertanggungjawab terhadap tindakan yang dilakukan terhadap klien dan keluarga klien. Suatu sore di kliniknya ada klien yang datang. Siska lalu mempersilahkan klien dan keluarga klien untuk masuk ke ruangan.

Siska menyimak keluhan klien dengan penuh perhatian dan empati, memberikan respon dengan menganggukan kepala saat menyetujui dari keluhan klien. Siska tidak pernah memotong pembicaraan klien dan memberikan waktu yang cukup agar klien dapat menceritakan semua keluhannya.

Siska dengan sopan dan jelas menjawab pertanyaan yang diajukan klien, dan memberi kesempatan kepada klien untuk bertanya kembali bila belum jelas.

Klien banyak bertanya tentang hal-hal yang belum diketahuinya. Keluarga juga bertanya yang berkaitan dengan sakit yang dikeluhkan klien dan keluarga yang lainnya. Siska mendengarkan keluarga yang bertanya dengan penuh perhatian dan empati kemudian memberikan jawaban yang jelas dan dengan sikap yang sopan memberikan jawaban atas pertanyaan keluarga klien.

Siska kemudian memberikan saran tentang pemeliharaan kesehatan gigi kepada klien dengan bahasa yang mudah dimengerti, halus dan sikap yang sopan. Selain itu Siska juga memberikan saran alternatif-alternatif lain yang dapat dilakukan di rumah untuk memelihara kesehatan gigi dengan halus, sopan dan sangat empati.

Klien dan keluarganya pulang dengan perasaan puas karena TGM sangat berempati dengan keluhan-keluhan klien dan mempunyai sikap yang sopan, lembut dan bekerja dengan penuh tanggung jawab.

Kemudian siska memanggil antrian klien berikutnya ke dalam ruangan, klien yang dipanggil beranjak menuju ruangan sambil menahan rasa sakit yang dideritanya dan kesal karena terlalu lama menunggu.

FORMAT OBSERVASI *ROLE PLAY* KELOMPOK 3

No	Tahap Pekerjaan	Hasil Pengamatan	Skor			
			1	2	3	4
1	Menyimak keluhan klien dengan seksama	1) Dengan penuh perhatian dan seksama Anda mendengarkan keluhan klien.				
		2) Anda memberikan respon dengan cara memberikan anggukan kepala terhadap hal-hal yang disetujui dari keluhan klien.				
		3) Anda tidak memotong pembicaraan klien.				
		4) Anda memberikan waktu yang cukup kepada klien saat menceritakan keluhannya.				
2	Menjawab pertanyaan-pertanyaan klien berkaitan dengan kasus atau keluhan yang di derita.	1) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda memberikan kesempatan kepada klien untuk bertanya				
		2) Anda jawaban atas pertanyaan klien dengan bahasa yang dapat dimengerti dan dipahami klien.				

		3) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda memberikan waktu yang cukup bagi klien untuk menceritakan keluhannya.				
3	Menjawab pertanyaan-pertanyaan keluarga klien berkaitan dengan kasus yang dimiliki oleh klien.	1) Anda memberikan kesempatan kepada keluarga klien untuk bertanya.				
		2) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda memberikan jawaban atas pertanyaan keluarga klien dengan bahasa yang dapat dimengerti keluarga klien.				
		3) Anda memberikan waktu yang cukup bagi keluarga klien untuk bertanya.				
4	Memberikan saran pemeliharaan kesehatan gigi kepada klien.	1) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda memberikan saran-saran kepada klien untuk perbaikan pemeliharaan kesehatan gigi.				
		2) Dengan bahasa yang halus dan sikap yang sopan Anda memberikan alternatif-alternatif lain yang dapat				

		dilakukan klien di rumah untuk memelihara kesehatan gigi.				
5.	Memanggil klien berikutnya	1) Mempersilahkan klien baru untuk masuk ke ruangan.				
		2) Menenangkan klien yang merasa kesakitan dan terlalu lama menunggu.				

**PANDUAN PRAKTIK IDENTIFIKASI BUKTI FISIK JABFUNG TGM
MPI 4**

1. Judul Materi : Daftar Usulan Penyusunan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
2. Waktu : 7 JPL (315 menit)
3. Tujuan : Setelah melakukan praktik identifikasi bukti fisik Jabfung TGM peserta mampu mengidentifikasi bukti fisik Jabfung TGM.
4. Bahan :
 - a. Tabel jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan pangkat Terapis gigi dan Mulut kategori Keterampilan

Tugas Jabatan	Jenjang Jabatan/Golongan Ruang dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut					
	Terampil		Mahir		Penyelia	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melaksanakan kegiatan pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	20	20	50	50	100	100

- b. Tabel jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan pangkat Terapis gigi dan Mulut kategori Keahlian

Tugas Jabatan	Jenjang Jabatan/Golongan Ruang dan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut					
	Pertama		Muda		Madya	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b
Melaksanakan kegiatan pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	50	50	100	100	150	150

c. Daftar kelengkapan berkas bukti fisik pengajuan DUPAK

No	Berkas Bukti Fisik	Cukup	Valid	Asli	Terkini
1.	Ijazah				
2.	SK Terakhir				
3.	SK 80%				
4.	SK 100%				
5.	PAK Terakhir				
6.	Formulir Prestasi Kerja (DP 3)				
7.	SK Fungsional				
8.	SKP 2 Tahun Terakhir				
9.	STR				
10.	Kartu Pegawai				
11.	KTA				
12.	Sertifikat Seminar				
13.	Surat Pernyataan Melakukan Tugas				
14.	Sertifikat Pengabdian Masyarakat (Baksos)				
15.	Sertifikat Diklat Fungsional				
16.	Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang				
17.	Makalah				
18.	Loog book (bukti fisik kegiatan)				

d. Laptop

5. Langkah-langkah:

- 1) Fasilitator dalam bentuk team teaching membagi peserta menjadi 3 kelompok berdasarkan kategori dan jenjang jabatan fungsional peserta pelatihan.
- 2) Masing masing anggota kelompok berbagi peran sebagian menjadi TGM menjadi tim penilai dan sebagian TGM yang dinilai DUPAK nya.
- 3) Masing – masing anggota kelompok mengidentifikasi bukti fisik Jabfung TGM.

Panduan mengidentifikasi Bukti Fisik Jabfung TGM kategori Keterampilan dan Keahlian:

- a. Tim penilai DUPAK TGM memeriksa kecukupan bukti fisik apakah jumlah angka kredit dari dokumen yang diajukan sesuai dengan tabel jumlah minimum kumulatif angka kredit sesuai dengan permenpan no 37
 - b. Tim penilai DUPAK TGM memeriksa validitas bukti fisik apakah semua dokumen sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh atasan langsung dan dicap basah instansi
 - c. Tim penilai DUPAK TGM memeriksa keaslian bukti fisik apakah dokumen yang berupa foto copy sudah sesuai dengan aslinya dan dokumen yang harus dilegalisir
 - d. Tim penilai DUPAK TGM memeriksa kekinian bukti fisik apakah dokumen dibuat dalam kurun waktu paling lama 5 tahun sejak ditetapkan dalam SK PAK terakhir.
- 4) Wakil dari setiap kelompok mempresentasikan hasil pengisian formulir DUPAK dan hasil penilaian angka kredit, anggota kelompok dapat menambahkan bila ada yang kurang.
 - 5) Kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan.
 - 6) Fasilitator memberi masukan terhadap hasil presentasi kelompok dan masukan dari kelompok yang memberikan tanggapan.
 - 7) Fasilitator menyimpulkan hasil pembelajaran.

PANDUAN PRAKTIK PENYUSUNAN DUPAK JABFUNG TGM MPI 4

1. Judul Materi : Daftar Usulan Penyusunan Angka Kredit (DUPAK)
Jabfung TGM
2. Waktu : 7 JPL (315 menit)
3. Tujuan : Setelah melakukan praktik penyusunan DUPAK
Jabfung TGM peserta mampu Menyusun DUPAK
Jabfung TGM
4. Bahan :
 - a. Formulir Dupak Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
Kategori Keterampilan : Terampil (30 butir kegiatan), Mahir (29 butir kegiatan)
Kategori Keahlian : Pertama (29 butir kegiatan), Muda (26 butir kegiatan)
 - b. Berkas bukti fisik kegiatan setiap peserta selama 6 bulan
 - c. Formulir kegiatan Harian dan Bulanan (log book)
 - d. Software DUPAK Jabfung TGM
 - e. Laptop
5. Langkah – langkah :
 - 1) Fasilitator dalam bentuk team teaching membagi peserta menjadi 3 kelompok berdasarkan kategori dan jenjang jabatan fungsional peserta pelatihan.
 - 2) Masing masing anggota kelompok **mengisi formulir DUPAK** untuk periode 6 bulan.

Cara pengisian aplikasi DUPAK Terapis Gigi dan Mulut Kategori Keterampilan dan Keahlian

- a. Pastikan kategori jabatan fungsional yang ditempati apakah kategori keterampilan atau keahlian
- b. Pastikan jenjang jabatan fungsional yang ditempati apakah Terampil Mahir atau Penyelia (Kategori Keterampilan) serta Pertama , Muda atau Madya (Kategori Keahlian)
- c. Pilih salah satu jenjang yang sekarang ditempati, dan buka filenya.
- d. Isi biodata pada sheet : Data Terapis Gigi dan Mulut, pastikan seluruh biodata diisi dengan benar dan lengkap karena akan langsung otomatis mengisi data – data lain pada seluruh rangkaian DUPAK
- e. Buka sheet: Bulan Ke- 1, kemudian isi butir kegiatan yang dilakukan dengan angka, sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.

- f. Selanjutnya buka sheet : Bulan Ke- 2, sampai dengan Sheet: Bulan Ke- 6, dan isi Kembali sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
- g. Buka sheet: Rekap Bulanan, pastikan jumlah kegiatan yang dilakukan setiap bulan telah tercantum sesuai dengan urutan bulannya.
- h. Buka sheet : Lampiran Pengembangan Profesi, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- i. Buka sheet : Lampiran Penunjang, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- j. Buka sheet : DUPAK, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- k. Buka sheet : PAK, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.

CATATAN:

- a. Tidak perlu menjumlahkan volume kegiatan atau menghitung jumlah angka kredit, karena akan otomatis terisi.
 - b. Pengisian butir kegiatan silahkan isi sesuai dengan yang dikerjakan, tetapi Ketika masuk rekap bulanan akan hanya terisi kegiatan yang menjadi tupoksi seperti yang ditetapkan dalam permenpan no 37
 - c. Tidak perlu mengkalikan angka kredit dengan 80% apabila mengerjakan butir kegiatan yang satu tingkat di atasnya karena dalam rumus DUPAK tersebut sudah disesuaikan.
- 3) Wakil dari setiap kelompok mempresentasikan hasil pengisian formulir DUPAK dan hasil penilaian angka kredit, anggota kelompok dapat menambahkan bila ada yang kurang.
 - 4) Kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan
 - 5) Fasilitator memberi masukan terhadap hasil presentasi kelompok dan masukan dari kelompok yang memberikan tanggapan.
 - 6) Fasilitator menyimpulkan hasil pembelajaran.

PANDUAN LATIHAN PERENCANAAN KARIER INDIVIDU

MPI 5

1. Judul Materi : Perencanaan Karier Individu Jabfung TGM
2. Waktu : 1 JPL (45 menit)
3. Tujuan : Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu mencanakan karier secara individu sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi saat ini maupun yang akan datang (plan).
4. Bahan :
 - a. Format Perencanaan Karier Individu
 - b. Permenpan No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
 - c. Permenkes No 43 tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan
5. Langkah-langkah:
 - 1) Fasilitator membagikan format perencanaan karier individu kepada masing-masing peserta
 - 2) Masing-masing peserta mengisi format yang sudah dibagikan oleh fasilitator
 - 3) Peserta Mengisi format perencanaan pengembangan karier dirinya (45 menit)
 - 4) Pengisian format perencanaan pengembangan karier harus melihat pada :
 - a. Kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki yang akan ditingkatkan
 - b. Kebutuhan
 - c. Rumah Jabatan
 - d. Peta jabatan dan keadaan existing JF pada tiap rumah jabatan
 - e. Butir-butir kegiatan yang diampu dan akan diampu pada jenjang tertentu di tiap rumah jabatan

FORMAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN KARIER INDIVIDU

Jangka Waktu	Tahun ke 4	Tahun ke 8	Tahun ke 12	Tahun ke 16	Tahun ke 20
Kualifikasi Pendidikan					
Jenjang yang diinginkan					
Pelatihan/Peningkatan Kompetensi yang telah diikuti					
Uji Kompetensi					
Rumah Jabatan					

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

**PANDUAN LATIHAN E-FORMASI
MPI 5**

1. Judul Materi : Perencanaan Karier Individu Jabfung TGM
2. Waktu : 2 JPL (90 menit)
3. Tujuan : Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu melakukan praktek perhitungan formasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut.
4. Bahan :
 - a. Aplikasi e-formasi,
 - b. Dokumen yang dipersyaratkan
 - c. Akun e-formasi
5. Langkah-langkah:
 - 1) Peserta dibagi menjadi 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang,
 - 2) Setiap kelompok mengoperasikan e-formasi dengan bantuan fasilitator
 - 3) Setiap kelompok menggunakan aplikasi untuk melakukan *excercise* perhitungan formasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut di:
 - a. Puskesmas
 - b. Rumah Sakit
 - 4) Waktu *excercise* 60 menit
 - 5) Waktu untuk presentasi 20 menit
 - 6) Diskusi tanya jawab 10 menit

PANDUAN
PRAKTIK PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH DI BIDANG PELAYANAN
ASUHAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT
MPI 6

1. Judul Materi : KTI di Bidang Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut
2. Waktu : 6 JPL (270 menit)
3. Tujuan : Setelah melakukan praktik penyusunan karya tulis ilmiah, peserta mampu menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut.
4. Bahan :
 - a. Data Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
 - b. Data bersumber Journal ilmiah terkait rancangan topik KTI
 - c. Laptop
5. Langkah-langkah :
 - a. Fasilitator menjelaskan penugasan penyusunan karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut (5 menit)
 - b. Fasilitator meminta setiap peserta untuk menyusun karya tulis ilmiah berdasarkan data yang dibawa dari instansi masing-masing. Peserta diberi kebebasan memilih bentuk karya tulis ilmiah yang akan disusun (artikel, naskah atau makalah)
 - c. Peserta diminta menyusun karya tulis ilmiah, minimal sampai draf artikel, naskah atau makalah. Peserta bisa bekerja secara individu maupun dalam kelompok dengan output individu (180 menit)
 - d. Fasilitator meminta 3 orang peserta untuk presentasi karya tulis ilmiahnya @ 15 menit (45 menit)
 - e. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta lain untuk memberi masukan (30 menit)
 - f. Fasilitator memberi klarifikasi dan pembulatan (10 menit).

KATEGORI	60 – 70 (KURANG)	71 – 80 (CUKUP)	81 – 90 (BAIK)	91 – 100 (BAIK SEKALI)	NILAI	BOBOT	NILAI BOBOT
Sistematika Penulisan	Hanya isi saja	Hanya terdapat 2 komponen dari sistematika penulisan (Pendahulu an + isi atau isi + penutup)	Memenuh i semua sistematik a penulisan Proporsi antar kompone n tidak sesuai	Memenuhi semua sistematika penulisan Proporsi antar komponen sesuai		1	
si : Kesesuaian	Tidak ada yang sesuai dengan esensi buku	Satu point sesuai dengan esensi buku	Dua point (pendahul uan, isi atau isi dan penutup)	Ketiga komponen (pendahul uan, isi, dan penutup) sesuai dengan buku		3	
Bahasa: a. Kesesuaian dengan tatabahasa dan kaidah Bahasa Indonesia	50 – 60% sesuai dengan ketentuan bahasa	61 – 75% sesuai dengan ketentuan bahasa	76 – 85% sesuai dengan ketentuan bahasa	86 – 100% sesuai dengan ketentuan bahasa		2	
b. Penulisan bahasa asing	50 – 60% sesuai dengan penulisan bahasa asing	61 – 75% sesuai dengan penulisan bahasa asing	76 – 85% sesuai dengan penulisan bahasa asing	86 – 100% sesuai dengan penulisan bahasa asing			

KATEGORI	60 – 70 (KURANG)	71 – 80 (CUKUP)	81 – 90 (BAIK)	91 – 100 (BAIK SEKALI)	NILAI	BOBOT	NILAI BOBOT
Konsistensi idea penulisan : a. Konsistensi dalam komponen b. Konsistensi antar komponen	Tidak ada konsistensi dalam komponen	Konsistensi dalam 1 komponen	Konsisten si dalam 2 kompone n (pendahul uan & isi atau isi + penutup)	Konsistensi dalam 2 komponen (pendahulu an isi, penutup)		3	
Ketentuan penulisan : a. Jumlah halaman minimal 5 halaman b. Spasi 1,5 c. Jenis huruf arial/time s new roman size 12 d. Tidak pernah diterbitka n di forum/ media cetak lain	Sesuai dengan 1 point saja	Sesuai dengan 2 point	Sesuai dengan 3 point	Sesuai dengan 4 point		1	
TOTAL							

PANDUAN LATIHAN PERSIAPAN SEBAGAI PESERTA UJI KOMPETENSI JABATAN FUNSIONAL TGM

MPI 7

1. Judul Materi : Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
2. Waktu : 3 JPL (135 menit)
3. Tujuan : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional TGM
4. Bahan :
 - a. Berkas syarat administrasi scan asli dalam bentuk soft file:
 - SK Jenjang Jabfung terakhir
 - Surat Ijin dari Pimpinan untuk ikut uji kompetensi
 - SKP satu tahun terakhir bernilai baik
 - Surat Bukti pendaftaran Online Uji kompetensi Jabfung
 - b. bukti fisik kegiatan setiap peserta selama 6 bulan
 - c. Formulir kegiatan Harian dan Bulanan (log book)
 - d. Formulir lampiran portofolio
 - e. Latihan, observasi uji praktik
 - f. Laptop
5. Langkah-langkah:
 - a. Peserta dibagi menjadi 4 kelompok berdasarkan kategori dan jenjang jabatan fungsional peserta pelatihan.
 - b. Masing- masing anggota kelompok menyiapkan berkas untuk uji kompetensi portofolio periode 6 bulan. (25 Menit)
 - c. Persiapan uji praktek tindakan di sesuaikan dengan SOP fasyankes masing-masing membuat 1 uji praktek(25menit)

- d. Wakil dari setiap kelompok mempresentasikan hasil persiapan uji, anggota kelompok dapat menambahkan bila ada yang kurang. (per kelompok @10 menit)
- e. Kelompok yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan (@ 5 menit)
- f. Fasilitator memberi masukan terhadap hasil presentasi kelompok dan masukan dari kelompok yang memberikan tanggapan. (@5 menit)
- g. Fasilitator menyimpulkan hasil pembelajaran. (5 menit)

PANDUAN LATIHAN APLIKASI E-UKOM MPI 7

1. Judul Materi : Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
2. Waktu : 2 JPL (90 menit)
3. Tujuan : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan registrasi E-Ukom uji kompetensi jabatan fungsional TGM
4. Bahan :
 - a. Manual book aplikasi E-Ukom
 - b. Aplikasi E-Ukom
 - c. Bahan usulan UKOM
 - d. Foto
5. Langkah-langkah:
 - a. Hari sebelumnya peserta diminta membaca manual book aplikasi E-Ukom
 - b. Peserta dibagi menjadi 3 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 10 orang
 - c. Setiap kelompok latihan secara daring mengoperasikan E-Ukom dengan bantuan satu orang instruktur di setiap kelompok
 - d. Setiap kelompok mencoba menggunakan aplikasi untuk menginput: pendaftaran E Ukom
 - e. Waktu latihan 60 menit
 - f. Diskusi tanya jawab 30 menit

INSTRUMEN EVALUASI HASIL BELAJAR

Evaluasi yang dilakukan oleh penyelenggara pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Evaluasi Peserta

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.

b. Evaluasi terhadap Pelatih/ Fasilitator

Evaluasi terhadap pelatih/ fasilitator dilakukan oleh peserta, yang menilai beberapa aspek, antara lain:

- 1) penguasaan materi,
- 2) sistematika dan cara penyajian materi,
- 3) penggunaan metode, media dan alat bantu pelatihan
- 4) sikap dan perilaku
- 5) kerapihan pakaian
- 6) penggunaan bahasa
- 7) cara menjawab pertanyaan peserta,
- 8) pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta,
- 9) kerjasama antar fasilitator (dalam tim)

c. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilakukan oleh peserta terhadap pelaksanaan pelatihan. Penilaian evaluasi penyelenggaraan dibuat dalam bentuk tabel yang berisi, antara lain:

- 1) Pelayanan kepada peserta:
 - Kelengkapan informasi pelatihan
 - Ketersediaan dan kebersihan prasarana asrama, kelas, ruang makan, toilet dan prasarana lainnya
 - Ketersediaan dan kebersihan fasilitas sarana olahraga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya
 - Ketersediaan dan kelengkapan bahan pelatihan
- 2) Pelayanan kepada pelatih/ fasilitator:

- Kelengkapan informasi pelatihan
- Ketepatan waktu pelaksanaan pelatihan
- Responsivitas terhadap kebutuhan fasilitator terkait proses pembelajaran
- Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran didalam kelas

Lembar Evaluasi Terhadap Pelatih/ Fasilitator

Nama Pelatihan :
 Nama Fasilitator :
 Materi :
 Hari/Tanggal :
 Waktu/Jam :

Tuliskan tanda centang (v) penilaian Saudara pada kolom yang sesuai

	NILAI	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
a.	Penguasaan materi											
b.	Ketepatan waktu											
c.	Sistematika penyajian											
d.	Penggunaan metode dan alat bantu diklat											
e.	Empati, gaya dan sikap terhadap peserta											
f.	Penggunaan bahasa dan volume suara											
g.	Pemberian motivasi belajar kepada peserta											
h.	Pencapaian TIU											
i.	Kesempatan tanya jawab											
j.	Kemampuan menyajikan											
k.	Kerapihan pakaian											
l.	Kerjasama antar itm pengajar											

Keterangan : 50-60 : Sangat Kurang; 65-70 : Kurang; 75-85 : Baik; 90-100 sangat baik.

Saran :

.....

Lembar Evaluasi Penyelenggaraan Pelatihan

Petunjuk Umum :

Berikan tanda \surd pada kolom berikut ini sesuai dengan penilaian Saudara

NO	ASPEK YG DINILAI	NILAI									
		55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1	Efektifitas penyelenggaraan										
2	Relevansi program diklat dengan pelaksanaan tugas										
3	Persiapan dan ketersediaan sarana diklat										
4	Hubungan peserta dengan penyelenggara pelatihan										
5	Hubungan antar peserta										
6	Pelayanan kesekretariatan										

7	Kebersihan dan kenyamanan ruang kelas													
8	Kebersihan dan kenyamanan auditorium													
9	Kebersihan dan kenyamanan ruang makan													
10	Kebersihan dan kenyamanan asrama													
11	Kebersihan toilet													
12	Kebersihan halaman													
13	Pelayanan petugas resepsionis													
14	Pelayanan petugas ruang kelas													
15	Pelayanan petugas auditorium													
16	Pelayanan petugas ruang makan													
17	Pelayanan petugas asrama													
18	Pelayanan petugas keamanan													
19	Ketersediaan fasilitas olah raga, ibadah, kesehatan													

Saran/komentar terhadap :

1. Fasilitator :
2. Penyelenggara/pelayanan panitia :
3. Pengendali Diklat :
4. Sarana dan prasarana :
5. Yang dirasakan menghambat :

6. Yang dirasakan membantu :

7. Materi yang paling relevan :

8. Materi yang kurang relevan :

KETENTUAN PESERTA DAN PELATIH/FASILITATOR.

1. Peserta Pelatihan

a. Kriteria peserta adalah Pegawai Negeri Sipil yang memangku Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut.

b. Jumlah peserta

Pelatihan diselenggarakan dengan jumlah peserta maksimal 30 orang dalam satu kelas.

2. Pelatih/ Fasilitator

Tenaga pelatih/ fasilitator pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut adalah WI/ pejabat/ Staf teknis yang telah mengikuti pelatihan Tenaga Pelatih Kesehatan (TPK) dan memenuhi kriteria diatur sebagai berikut:

NO	MATERI	SYARAT PELATIH/ FASILITATOR
A	MATA PELATIHAN DASAR	
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
B	MATA PELATIHAN INTI	
1	Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pembina JF TGM atau pejabat yang ditugaskan
2	Kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
3	Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut	OP TGM/Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
4	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM

5	Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
6	Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
7	Persiapan UKOM Jabfung Terapis Gigi dan Mulut	Pembina JF TGM/ Tim Penilai JF TGM/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF TGM
C	MATA PELATIHAN PENUNJANG	
1	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	Widyaiswara/Pengendali Pelatihan
2	Anti Korupsi	Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
3.	Rencana Tindak Lanjut	Widyaiswara/ Penyusun Modul/ Pengendali Pelatihan

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:

Vermona Marbun, S.Kep., MKM
(Kepala Sub Bidang Pengembangan Pelatihan Fungsional SDM Kesehatan)

Sekretaris:

Ns. Dian Pancaningrum, S.Kep., M.Kep

Tim Penyusun:

Nusli Imansyah, SKM., M.Kes
Vermona Marbun, S.Kep., MKM
Ns. Dian Pancaningrum, S.Kep., M.Kep
Dr. drg Siti Nur Anisah, MPH
Lilik Dias Kuswandari, SKM., MPd
Yanuardo G.D. Sinaga, ST., MPd
Imam Wahyudi, ST., M.Kes
Afriani Tinurbaya, S.Kep
Deri Pinasti, SKM., MKM
Drg. Alia Nutria, MKM
Kholifatun Islami, SKM
Epi Nopiah, S.Pd., MAP
Deru Merah Laut, S.SiT., M.Kes
Rini Widiyastuti, S.Si.T, M.Kes
Siti Rahayu, S.Tr.Kes
Yeyeh Nurwanti, AMKG
Sagung Ngurah B, S.Pd
Drg. Dara Nayati, M.Kes
Drg. Maria Ema Lestari Lamanepa, M.Si.Med