

*Standar Kurikulum Pelatihan*

**TIM PENILAI  
JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN**



**Kementerian Kesehatan RI  
Badan PPSDM Kesehatan  
Pusdiklat Aparatur Tahun  
2014**

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN BADAN PPSDM KESEHATAN  
KATA PENGANTAR  
DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Filosofi .....	2
BAB II	PERAN, FUNGSI DAN KOMPETENSI.....	3
	A. Peran .....	3
	B. Fungsi.....	3
	C. Kompetensi.....	3
BAB III	TUJUAN PELATIHAN .....	4
	A. Tujuan Umum.....	4
	B. Tujuan Khusus.....	4
BAB IV	STRUKTUR PROGRAM.....	5
BAB V	GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN .....	6
BAB VI	DIAGRAM PROSES PEMBELAJARAN .....	21
BAB VII	PESERTA DAN PELATIH.....	26
BAB VIII	PENYELENGGARA DAN TEMPAT PENYELENGGARAAN.....	27
BAB IX	EVALUASI .....	28
BAB X	SERTIFIKAT .....	30
	LAMPIRAN.....	31
	TIM PENYUSUN .....	62

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejalan dengan arah perkembangan organisasi pemerintahan termasuk organisasi kesehatan, yaitu pengarah pada organisasi yang semakin ramping dalam struktur akan tetapi kaya dalam fungsi. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) pasal 13 yang menyatakan bahwa jabatan ASN terdiri dari: Jabatan Pimpinan Tinggi. Lebih lanjut pada pasal 18 dijelaskan bahwa jabatan fungsional terdiri dari jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Dengan demikian, jabatan fungsional merupakan jabatan pilihan bagi Aparatur dalam menentukan karirnya ke depan. Saat ini, Kementerian Kesehatan telah memiliki 28 jenis Jabatan Fungsional Kesehatan yang masuk dalam binaannya yang tersebar dari seluruh Indonesia.

Salah satu faktor terpenting bagi pemangku maupun calon pemangku jabatan fungsional selain pendidikan adalah angka kredit. Angka kredit dibutuhkan untuk menilai kompetensi/kinerja pemangku baik yang sudah menduduki jabatan maupun yang akan menduduki jabatan, serta untuk keperluan peningkatan karir berupa kenaikan jenjang jabatan. Angka kredit jabatan fungsional dinilai oleh Tim yang dibentuk berdasarkan aturan yang berlaku.

Agar Tim Penilai dapat menjalankan tugasnya dengan kompeten, salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui pelatihan. Sebagai kelengkapan dalam pelaksanaan pelatihan diperlukan adanya kurikulum dan modul pelatihan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.

Kurikulum Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan telah disusun sejak tahun 2009 oleh Pusdiklat SDM Kesehatan (ketika itu masih bernama Pusdiklat SDM Kesehatan) dan telah direvisi pada tahun 2011 oleh Pusdiklat Aparatur Badan PPSDM Kesehatan. Kurikulum tersebut juga telah digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan oleh Pusdiklat Aparatur sejak tahun 2009.

Oleh karena itu kurikulum pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan ini standarkan. Standar kurikulum ini untuk dijadikan acuan oleh setiap penyelenggara pelatihan bagi tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan baik yang diselenggarakan di pusat maupun daerah.

## **B. Filosofi Pelatihan**

Pelatihan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan ini diselenggarakan dengan memperhatikan:

1. Prinsip *Andragogy* yaitu bahwa selama pelatihan peserta berhak untuk:
  - a. Didengarkan dan dihargai pengalamannya mengenai penilaian angka kredit jabatan fungsional.
  - b. Dipertimbangkan setiap ide dan pendapat, apabila masih dalam konteks pelatihan.
  - c. Diberikan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam setiap proses pembelajaran.
  
2. Berorientasi kepada peserta, dimana peserta berhak untuk:
  - a. Mendapatkan 1 paket bahan belajar tentang penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.
  - b. Mendapatkan pelatih profesional yang dapat memfasilitasi dengan berbagai metode, melakukan umpan balik dan menguasai materi penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.
  - c. Belajar dengan latar belakang pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki masing-masing peserta tentang penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.
  - d. Melakukan refleksi dan memberikan umpan balik secara terbuka.
  - e. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggara maupun fasilitator dan dievaluasi tingkat pemahaman dan kemampuannya dalam penilaian angka kredit jabatan fungsional.
  
3. Berbasis kompetensi, yang memungkinkan peserta untuk:
  - a. Mengembangkan keterampilan langkah demi langkah dalam memperoleh kompetensi yang diharapkan dalam menilai angka kredit.
  - b. Memperoleh sertifikat setelah dinyatakan berhasil mendapatkan kompetensi yang diharapkan pada akhir pelatihan.
  
4. *Learning by doing* yang memungkinkan peserta untuk:
  - a. Berkesempatan melakukan sendiri eksperimentasi berbagai kasus penilaian dengan menggunakan metode pembelajaran antara lain simulasi, studi kasus, penugasan dan praktik baik secara individu maupun kelompok.
  - b. Melakukan pengulangan ataupun perbaikan yang dirasa perlu.

## **BAB II**

### **PERAN, FUNGSI DAN KOMPETENSI**

#### **A. Peran**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta berperan sebagai Penilai Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Kesehatan di unit kerjanya masing-masing.

#### **B. Fungsi**

Dalam melaksanakan perannya peserta mempunyai fungsi melakukan penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Kesehatan.

#### **C. Kompetensi**

Untuk menjalankan fungsinya, peserta memiliki kompetensi dalam :

1. Menjelaskan tentang jabatan fungsional kesehatan
2. Menjelaskan pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan
3. Menjelaskan karya tulis/ karya ilmiah
4. Melakukan etika tim penilai jabatan fungsional kesehatan
5. Melakukan penilaian DUPAK

## **BAB III TUJUAN PELATIHAN**

### **A. Tujuan Umum**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melakukan penilaian DUPAK Jabatan Fungsional Kesehatan.

### **B. Tujuan Khusus**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu :

1. Menjelaskan tentang jabatan fungsional kesehatan
2. Menjelaskan pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan
3. Menjelaskan karya tulis/ karya ilmiah
4. Melakukan etika tim penilai jabatan fungsional kesehatan
5. Melakukan penilaian DUPAK

## BAB IV STRUKTUR PROGRAM

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka disusun materi yang akan diberikan secara rinci pada struktur program sebagai berikut:

NO	MATERI	ALOKASI WAKTU			
		T	P	PL	JLH
A.	<b>MATERI DASAR:</b>				
	1. Kebijakan Pelatihan SDM Kesehatan	2	-	-	2
	2. Kebijakan Jabatan Fungsional Kesehatan	2	-	-	2
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
B.	<b>MATERI INTI:</b>				
	1. Jabatan Fungsional Kesehatan	2	2	-	4
	2. Pengorganisasian Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan	2	1	-	3
	3. Karya Tulis/ Karya Ilmiah	2	4	-	6
	4. Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional	1	4	-	5
	5. Penilai DUPAK	5	15	-	20
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>38</b>
C.	<b>MATERI PENUNJANG:</b>				
	1. <i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	-	3	-	3
	2. RTL (Rencana Tindak Lanjut)	1	1	-	2
	3. Anti Korupsi	3	-	-	3
	<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

Keterangan: 1 Jpl @45 menit; T = Teori; P = Penugasan; PL = Praktik Lapangan;

**BAB V**

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)**

Nomor : MD.1  
Materi : **Kebijakan Pelatihan SDM Kesehatan**  
Waktu : 2 Jpl (T = 2 Jpl; P = 0 Jpl; PL: 0 Jpl)  
Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah selesai mengikuti materi ini, peserta mampu memahami kebijakan Pelatihan SDM Kesehatan

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu :  1. Menjelaskan dasar hukum peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan	1. Dasar hukum tentang peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan a. UU No. 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara/ASN b. PP No. 101/2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan bagi PNS c. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur Negara tentang jabatan fungsional kesehatan dan angka kreditnya	CTJ Curah pendapat	Modul Bahan tayang Komputer/leptop LCD	UU No. 5/2014 tentang Aparatur Sipil Negara/ASN PP No. 101/2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan bagi PNS Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Kesehatan dan Angka Kreditnya Rancangan Peningkatan

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

2. Menjelaskan kebijakan peningkatan pelatihan SDM kesehatan dalam pembangunan kesehatan	2. Kebijakan peningkatan pelatihan SDM kesehatan dalam pembangunan kesehatan			pendidikan dan pelatihan aparatur kesehatan (RP3AK)
3. Menjelaskan Arah pelatihan untuk SDM kesehatan	3. Arah pelatihan untuk SDM kesehatan			

Nomor : MD.2  
**Materi** : **Kebijakan Jabatan Fungsional Kesehatan**  
Waktu : 2 Jpl (T = 2 Jpl; P = 0 Jpl; PL = 0 Jpl)  
**Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)** : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami kebijakan jabatan fungsional kesehatan

Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)	Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu :  1. Menjelaskan latar belakang pembentukan jabatan fungsional kesehatan  2. Menjelaskan tata kelola kebijakan jabatan fungsional kesehatan	1. Latar Belakang Pembentukan Jabatan Fungsional Kesehatan a. Dasar Hukum b. Tujuan dan Manfaat c. Penetapan Jabatan Fungsional d. Posisi Strategis Jabatan Fungsional Bidang Kesehatan  2. Tata Kelola Kebijakan Jabatan Fungsional Kesehatan	Curah pendapat CTJ	Modul Bahan Tayang Komputer/ laptop LCD	UU No. 5 Thn 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) PP No. 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas PP No. 1 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Keputusan Presiden No. 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Nomor : MI.1  
 Materi : **Jabatan Fungsional Kesehatan**  
 Waktu : 4 Jpl (T = 2 Jpl; P = 2 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami jabatan fungsional kesehatan

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
Setelah mengikuti materi, peserta mampu:  1. Menjelaskan jabatan fungsional kesehatan  2. Menjelaskan pengangkatan jabatan  3. Menjelaskan kenaikan jabatan dan pangkat fungsional	1. Jabatan fungsional kesehatan: a. Pengertian b. Kedudukan c. Jenis-jenis jabatan fungsional kesehatan d. Jenjang jabatan dan pangkat  2. Pengangkatan Jabatan Fungsional Kesehatan: a. Inpassing b. Pengangkatan pertama c. Perpindahan dari jabatan lain  3. Kenaikan Jabatan dan Pangkat Fungsional	Ceramah tanya jawab (CTJ)  Curah Pendapat  Diskusi  Kelompok	Modul Bahan Tayang Komputer/ laptop LCD <i>Flipchart</i> Spidol Petunjuk Diskusi Kelompok	UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian PP No. 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS Kepmenpan/Permenpan masing-masing Jabatan fungsional kesehatan dan Angka Kreditnya Surat Keputusan Bersama masing-masing jabatan fungsional

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
4. Menjelaskan pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian	4. Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian			kesehatan

Nomor : MI. 2  
 Materi : **Pengorganisasian Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan**  
 Waktu : 3 Jpl (T = 2 Jpl; P = 1 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
<p>Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu :</p> <p>1. Menjelaskan tim penilai jabatan fungsional kesehatan</p> <p>2. Menjelaskan susunan organisasi tim penilai jabatan fungsional kesehatan</p>	<p>1. Tim penilai jabatan fungsional kesehatan:</p> <p>a. Pengertian</p> <p>b. Kriteria tim penilai jabatan fungsional kesehatan</p> <p>2. Susunan organisasi tim penilai jabatan fungsional kesehatan</p> <p>a. Persyaratan pembentukan tim</p> <p>b. Susunan anggota tim penilai (dijelaskan sedikit tentang sekretariat tim penilai)</p> <p>c. Masa jabatan penilai</p>	<p>CTJ</p> <p>Curah Pendapat</p> <p>Diskusi Kelompok</p>	<p>Modul Pelatihan</p> <p>Bahan tayang</p> <p>Komputer/ Laptop</p> <p>LCD</p> <p>Flipchart</p> <p>White board</p> <p>Spidol (ATK)</p> <p>Panduan</p> <p>Diskusi Kelompok</p>	<p>PP No. 9 Tahun 2003 Tentang Pendelegasian Kewenangan</p> <p>Permenkes RI No. 510/MENKES/PER/VII/2009 Tentang Pemberian Kuasa dan Pendelagasian Kewenangan Penandatanganan nota/surat Persetujuan dan Keputusan Mutasi Kepegawaian dalam Lingkungan Depkes</p> <p>Kepmenkes RI No.</p>

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

3. Menjelaskan kedudukan, tugas, dan fungsi tim penilai	3. Kedudukan, tugas dan fungsi tim penilai a. Kedudukan tugas dan fungsi tim penilai b. Hubungan kerja antara tim penilai			153/MENKES/SK/III/2006 Tentang Pedoman penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan
---	---	--	--	---

Nomor : MI. 3  
 Materi : **Karya Tulis/Karya Ilmiah**  
 Waktu : 6 Jpl (T = 2 Jpl; P = 4 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta memahami karya tulis/karya ilmiah

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
<p>Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan tentang karya tulis/karya ilmiah</li> <li>2. Menjelaskan prinsip penilaian karya tulis/karya ilmiah sesuai dengan jenis jabatan fungsionalnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karya tulis/karya ilmiah :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Definisi karya tulis/karya ilmiah</li> <li>b. Jenis-jenis karyatulis/karya ilmiah</li> <li>c. Isi/<i>outline</i> dari jenis-jenis karya tulis/karya ilmiah</li> </ol> </li> <li>2. Prinsip penilaian karya tulis/karya ilmiah sesuai dengan jenis jabatan fungsionalnya</li> </ol>	<p>CTJ            Curah Pendapat            Diskusi            Kelompok</p>	<p>Modul            Bahan tayang            Komputer/            Laptop            LCD  <i>Flipchart</i>  <i>White board</i>            Spidol (ATK)</p>	<p>Djuroto Toto &amp; Suprijadi Bambang; Menulis Artikel dan Karya Ilmiah; PT. Remaja Rosda Karya; Bandung; 2003.            Suherli O. Setiawan Djuhaeri; Panduan Membuat Karya Tulis – Resensi, Laporan Buku, Skripsi, Tesis, Artikel, Makalah, Berita, Essei; Yrama Widya; Bandung; 2001.</p>

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

				Widyamartaya Al. & Sudiati Veronica; Dasar- dasar Menulis Karya Ilmiah; PT. Gramedia Widiasarana Indonesia; Jakarta 1997.
--	--	--	--	---

Nomor : MI.4  
 Materi : **Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan**  
 Waktu : 5 Jpl (T = 1 Jpl; P = 4 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu melakukan Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan

Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK )	Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan</li> <li>2. Melakukan Etika Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengertian</li> <li>b. Prinsip-prinsip Etika</li> </ol> </li> <li>2. Penerapan Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Etika Tuntutan Organisasi</li> <li>b. Etika Sesama Penilai Angka Kredit</li> <li>c. Etika dan Pihak yang Dinilai</li> </ol> </li> </ol>	<p>CTJ                      Curah Pendapat                      Bermain peran (kasus-kasus)</p>	<p>Modul Bahan tayang                      Komputer/ laptop                      LCD  <i>Flipchart</i>  <i>White board</i>                      Spidol (ATK)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departemen Pendidikan Nasional RI – Lembaga Administrasi Negara(LAN) RI; Modul – 2” Pembinaan Disiplin Diklat Penjenjangan Struktural PNS, Tim Pengembang Modul Pembinaan Mental, Fisik, dan Disiplin; Jakarta; 2002.</li> <li>▪ Departemen Pendidikan Nasional RI; Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III; Balai Pustaka; Jakarta; 2002.</li> <li>▪ Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI; Etika Organisasi Pemerintah; LAN RI; 2006.</li> </ul>

Nomor : MI.5  
 Materi : **Penilaian DUPAK**  
 Waktu : 20 Jpl (T = 5 Jpl; P = 15 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu melakukan Penilaian DUPAK jabatan fungsional kesehatan

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:  1. Menjelaskan Mekanisme Pengajuan DUPAK  2. Melakukan Penilaian Angka Kredit  3. Pembuatan Laporan Hasil Penilaian Angka Kredit	1. Mekanisme Pengajuan DUPAK  2. Penilaian Angka Kredit a. Verifikasi Berkasi DUPAK b. Teknik Penilaian dan Penghitungan Angka Kredit c. Teknik Pengisian Form DUPAK  3. Laporan Hasil Penilaian Angka Kredit	CTJ Curah Pendapat Latihan	Modul Bahan tayang Komputer/ Laptop LCD Flipchart White board Spidol (ATK)	Kepmenkes RI No. 153/MENKES/SK/III/2006 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Departemen Kesehatan

Nomor : MP.1  
 Materi : **Membangun Komitmen Belajar (Building Learning Commitment/ BLC)**  
 Waktu : 3 Jpl (T = 0 Jpl; P = 3 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu membangun komitmen belajar selama pelatihan.

Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)	Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan	Metode	Media dan Alat Bantu	Referensi
<p>Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perkenalan dan pencairan diantara peserta, fasilitator dan panitia.</li> <li>2. Merumuskan kesepakatan tentang harapan peserta terhadap pelatihan, nilai, norma, kekhawatiran mencapai harapan dan control kolektif yang disepakati bersama sebagai komitmen belajar.</li> <li>3. Menetapkan organisasi kelas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dan pencairan diantara peserta, fasilitator dan panitia.</li> <li>2. Perumusan kesepakatan tentang harapan peserta terhadap pelatihan, nilai, norma, kekhawatiran mencapai harapan dan control kolektif yang disepakati bersama sebagai komitmen belajar.</li> <li>3. Penetapan organisasi kelas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curah pendapat</li> <li>▪ Permainan</li> <li>▪ Diskusi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Bahan tayang</li> <li>▪ Computer/leptop</li> <li>▪ LCD</li> <li>▪ Flip chart</li> <li>▪ White board</li> <li>▪ Spidol (ATK)</li> </ul>	<p>Depkes RI, Pusdiklat Kesehatan 2004, Kumpulan Games dan Energizer, Jakarta. Munir, Baderel, 2001, Dinamika Kelompok, Penetapannya Dalam Laboratorium Ilmu Perilaku, Jakarta.</p>

Nomor : MP.2  
Materi : **Rencana Tindak Lanjut (RTL)**  
Waktu : 2 Jpl (T = 1Jpl; P = 1 Jpl; PL = 0 Jpl)  
Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) setelah mengikuti pelatihan.

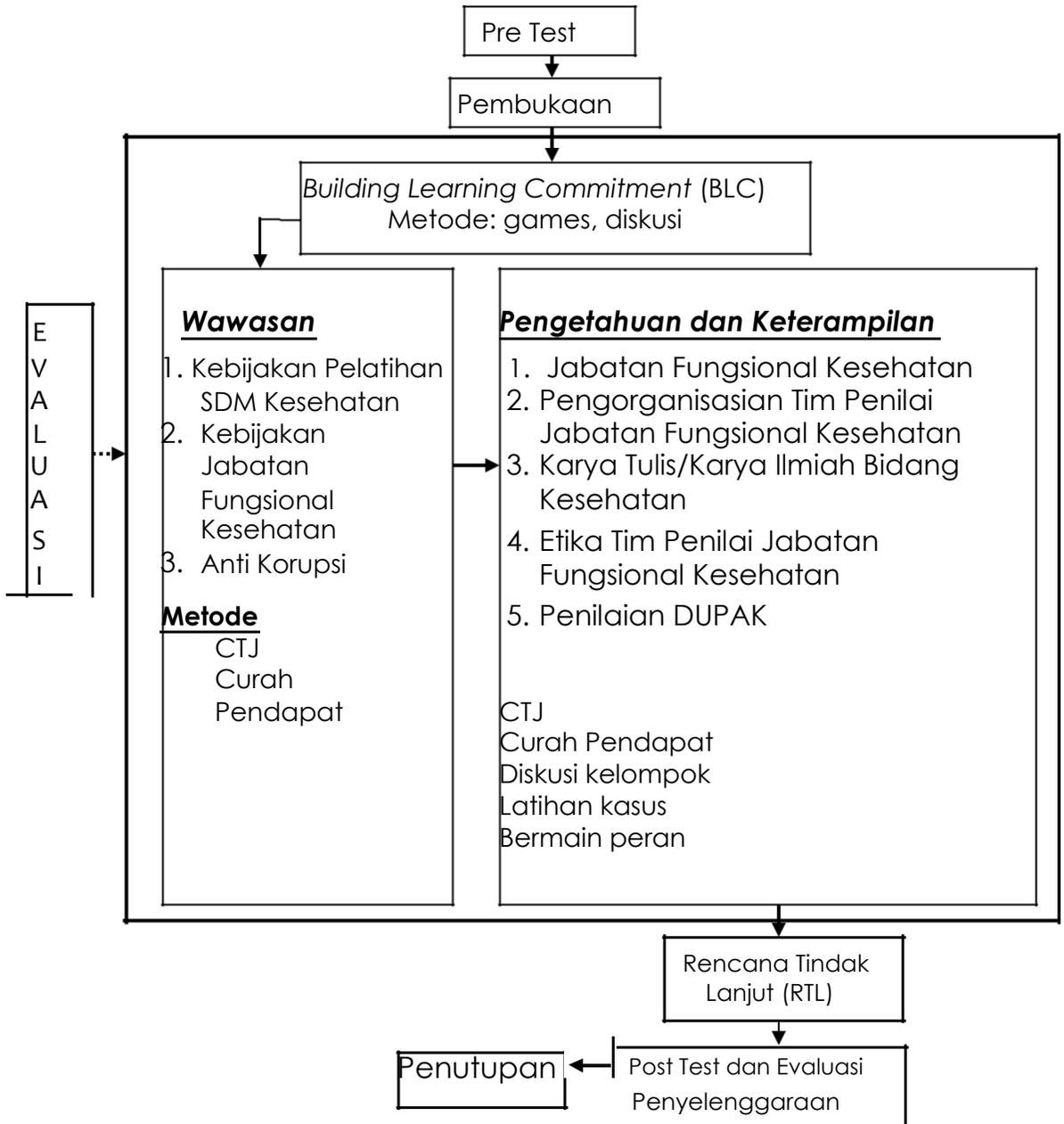
<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:  1. Menjelaskan pengertian dan tujuan penyusunan RTL  2. Menjelaskan format penyusunan RTL  3. Menyusun RTL	1. Pengertian dan tujuan penyusunan RTL  2. Format Penyusunan RTL  3. Penyusunan RTL	CTJ Curah pendapat  Latihan menyusun RTL	Modul Bahan tayang Komputer/laptop  LCD <i>Flipchart</i> <i>White board</i> Spidol (ATK) Panduan Latihan	BPPSDM Kesehatan; Rancangan Tindak lanjut; Modul TOT  NAPZA Pusdiklat SDM Kesehatan; Jakarta; 2009 Ditjen PP dan PL, Depkes RI; Rencana Tindak Lanjut; Kurmod Surveilans; Subdit Surveilans; Jakarta; 2008

Nomor : MP.3  
 Materi : **Anti Korupsi**  
 Waktu : 3 Jpl @ 45 menit (T = 2 Jpl; P = 1 Jpl; PL = 0 Jpl)  
 Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) : Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu memahami Anti Korupsi

<b>Tujuan Pembelajaran Khusus (TPK)</b>	<b>Pokok Bahasan dan Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Metode</b>	<b>Media dan Alat Bantu</b>	<b>Referensi</b>
<p>Setelah mengikuti materi ini, peserta mampu:</p> <p>1. Konsep Korupsi</p> <p>2. Konsep Anti Korupsi</p> <p>3. Upaya Pencegahan Korupsi dan Pemberantasan Korupsi</p>	<p>1. Konsep Korupsi            a. Definisi Korupsi            b. Ciri-ciri Korupsi            c. Bentuk/Jenis Korupsi            d. Tingkatan Korupsi            e. Faktor Penyebab Korupsi            f. Dasar Hukum tentang Korupsi</p> <p>2. Konsep Anti Korupsi            a. Definisi Anti Korupsi            b. Nilai-nilai Anti Korupsi            c. Prinsip-prinsip Anti Korupsi</p> <p>3. Upaya Pencegahan Korupsi dan Pemberantasan Korupsi            a. Upaya Pencegahan Korupsi            b. Upaya Pemberantasan Korupsi            c. Strategi Komunikasi Anti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curah pendapat</li> <li>▪ Ceramah tanya jawab</li> <li>▪ Latihan kasus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modul</li> <li>▪ Bahan tayang</li> <li>▪ Komputer</li> <li>▪ <i>Flipchart</i></li> <li>▪ Spidol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi</li> <li>▪ Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2013</li> <li>▪ Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 232/MENKES/SK/VI/2013 tentang Strategi Komunikasi Pekerjaan dan Budaya Anti Korupsi</li> </ul>



## BAB VI DIAGRAM PROSES PEMBELAJARAN



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 memfasilitasi pada pelatihan tim penilai jabatan fungsional kesehatan.

### **2. Pembukaan**

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

- a. Laporan ketua penyelenggara pelatihan.
- b. Pengarahan dari pejabat yang berwenang tentang latar belakang perlunya pelatihan.

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

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan. Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses BLC adalah tujuan pelatihan, peserta (jumlah dan karakteristik), waktu yang tersedia, sarana dan prasarana yang tersedia. Proses pembelajaran dilakukan dengan alokasi waktu 3 jpl dan proses tidak terputus. Dalam prosesnya, 1 (satu) orang fasilitator memfasilitasi maksimal 30 orang peserta. Proses pembelajaran meliputi :

#### *a. Forming*

Pada tahap ini setiap peserta masing-masing saling observasi dan memberikan ide ke dalam kelompok. Pelatih berperan memberikan rangsangan agar setiap peserta berperan serta dan memberikan ide yang bervariasi.

#### *b. Storming*

Pada tahap ini mulai terjadi debat yang makin lama suasananya makin memanas Karena ide yang diberikan mendapatkan tanggapan yang saling mempertahankan idenya masing-masing. Pelatih berperan memberikan

rangsangan pada peserta yang kurang terlibat agar ikut aktif menanggapi.

c. *Norming*

Pada tahap ini suasana yang memanas sudah mulai reda karena kelompok sudah setuju dengan klarifikasi yang dibuat dan adanya kesamaan persepsi. Masing-masing peserta mulai menyadari dan muncul rasa mau menerima ide peserta lainnya. Dalam tahap ini sudah terbentuk norma baru yang disepakati kelompok. Pelatih berperan membulatkan ide yang telah disepakati menjadi ide kelompok.

d. *Performing*

Pada tahap ini kelompok sudah kompak, diliputi suasana kerjasaman yang harmonis sesuai dengan norma baru yang telah disepakati bersama. Pelatih berperan memacu kelompok agar masing-masing peserta ikut secara aktif agar masing-masing peserta ikut secara aktif dalam setiap kegiatan kelompok dan tetap menjalankan norma yang telah disepakati.

Hasil yang didapatkan pada proses pembelajaran adalah:

- a. Harapan yang ingin dicapai
- b. Kekhawatiran
- c. Norma Kelas
- d. Komitmen
- e. Pembentukan tim (organisasi kelas)

#### **4. Pemberian Wawasan**

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

1. Kebijakan Pelatihan dalam Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan
2. Kebijakan Jabatan Fungsional Kesehatan
3. Anti Korupsi

## **5. Pembekalan Pengetahuan dan Keterampilan**

Pemberian materi pengetahuan dan keterampilan dari proses pelatihan mengarah pada kompetensi yang akan dicapai oleh peserta yaitu:

- a. Menjelaskan tentang jabatan fungsional kesehatan
- b. Menjelaskan pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan
- c. Menjelaskan karya tulis/karya ilmiah
- d. Melakukan etika tim penilai jabatan fungsional kesehatan
- e. Melakukan penilaian DUPAK

Penyampaian materi dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang melibatkan semua peserta untuk berperan serta aktif dalam mencapai kompetensi tersebut, yaitu curah pendapat, ceramah tanya jawab, latihan, dan praktik lapangan.

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)**

Masing-masing peserta menyusun rencana tindak lanjut tentang Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan tentang Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan di instansinya masing-masing.

## **7. Post Test**

Setelah keseluruhan materi dilaksanakan, dilakukan post test. Post test bertujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan.

## **8. Evaluasi**

- Evaluasi yang dimaksudkan adalah evaluasi terhadap proses pembelajaran tiap hari (refleksi) dan terhadap pelatih/fasilitator.

- Evaluasi tiap hari (refleksi) dilakukan dengan cara me-review kegiatan proses pembelajaran yang sudah berlangsung, sebagai umpan balik untuk menyempurnakan proses pembelajaran selanjutnya.
- Evaluasi terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta pada saat pelatih/fasilitator telah mengakhiri materi yang disampaikannya. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan form evaluasi terhadap pelatih/fasilitator.

## **9. Evaluasi Penyelenggaraan**

Evaluasi penyelenggaraan diberikan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutup dengan tujuan untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan yang akan digunakan untuk menyempurnakan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.

## **10. 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. Pengumuman peringkat keberhasilan peserta.
- c. Pembagian sertifikat.
- d. Kesan dan pesan dari perwakilan peserta.
- e. Pengarahan dan penutupan oleh pejabat yang berwenang.
- f. Pembacaan doa.

## **BAB VII PESERTA DAN FASILITATOR**

### **A. Peserta**

#### **1. Kriteria Peserta :**

Peserta pelatihan tim penilai DUPAK jabatan fungsional kesehatan ini memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Tim penilai atau yang akan ditugaskan sebagai anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan
- b. Memiliki keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja pemangku jabatan fungsional kesehatan
- c. Masih akan tetap aktif sebagai anggota tim penilai angka kredit jabatan fungsional kesehatan  $\pm$  3 tahun.

#### **2. Jumlah Peserta:**

Dalam 1 kelas, peserta berjumlah maksimal 30 orang.

### **B. Pelatih/Fasilitator**

Pelatih/fasilitator untuk pelatihan penilai jabatan fungsional kesehatan adalah :

1. Unit Pembina masing-masing jabatan fungsional kesehatan; atau
2. Tim penilai jabatan fungsional kesehatan; atau
3. Widyaiswara/structural/staf teknis yang menguasai substansi yang akan diajarkan.

Dengan kriteria :

1. Telah mengikuti pelatihan Pengembangan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (Pekerti)/TOT Tim Penilai Jabatan Fungsional/TPPK/memiliki pengalaman melatih;
2. memahami kurikulum pelatihan tim penilai DUPAK jabatan fungsional kesehatan, terutama Garis-garis Besar Program Pembelajaran (GBPP).

## **BAB VIII PENYELENGGARA DAN TEMPAT PENYELENGGARAAN**

### **A. Penyelenggara**

Penyelenggara pelatihan tim penilai jabatan fungsional kesehatan adalah BBPK/Bapelkes/institusi pelatihan yang terakreditasi.

### **B. Tempat Penyelenggara**

Tempat penyelenggaraan pelatihan tim penilai jabatan fungsional kesehatan adalah BBPK/Bapelkes/institusi lainnya yang memiliki sarana dan fasilitas yang memenuhi persyaratan untuk pelatihan.

## **BAB IX EVALUASI**

Evaluasi Yang dilakukan dalam proses pelatihan ini meliputi :

1. Evaluasi terhadap peserta, yaitu:
  - a. Penjajakan awal melalui *pre test*
  - b. Pemahaman peserta terhadap materi yang telah diterima (*post test*)
  - c. Evaluasi kompetensi yaitu penilaian terhadap kemampuan yang telah didapat peserta melalui penugasan-penugasan.
  
2. Evaluasi terhadap pelatih/fasilitator

Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengukur tingkat kepuasan peserta terhadap kemampuan pelatih/fasilitator dalam menyampaikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta, meliputi:

- a. Penguasaan materi
- b. Ketepatan waktu
- c. Sistematika penyajian
- d. Penggunaan metode, media dan alat bantu pelatihan
- e. Empati, gaya dan sikap kepada peserta
- f. Penggunaan bahasan dan volume suara
- g. Pemberian motivasi belajar kepada peserta
- h. Pencapaian tujuan pembelajaran umum
- i. Kesempatan Tanya Jawab
- j. Kemampuan menyajikan
- k. Kerapian pakaian
- l. Kerjasama antar tim pengajar (apabila *team teaching*)

3. Evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan

Evaluasi dilakukan oleh peserta terhadap pelaksanaan pelatihan. Obyek evaluasi adalah pelaksanaan administrasi dan akademis, yang meliputi:

- a. Tujuan pelatihan
- b. Relevansi program pelatihan dengan tugas
- c. Manfaat setiap materi bagi pelaksanaan tugas peserta di tempat kerja
- d. Manfaat pelatihan bagi peserta/instansi
- e. Hubungan peserta dengan pelaksana pelatihan
- f. Pelayanan sekretariat terhadap peserta
- g. Pelayanan akomodasi dan lainnya
- h. Pelayanan konsumsi
- i. Pelayanan perpustakaan
- j. Pelayanan komunikasi dan informasi

## **BAB XI SERTIFIKAT**

Setiap peserta yang telah mengikuti pelatihan dengan ketentuan kehadiran minimal 95% dari keseluruhan jumlah jam pembelajaran akan mendapatkan sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesehatan RI dengan angka kredit 1 (satu). Sertifikat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan oleh panitia penyelenggara. Apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut maka peserta hanya akan mendapatkan surat keterangan telah mengikuti pelatihan yang ditandatangani oleh ketua panitia penyelenggara.

**Lampiran 1.**

**JADWAL  
Pelatihan Tim Penilai  
Jabatan Fungsional Kesehatan**

WAKTU	MATERI	JPL	PELATIH
<b>HARI 1</b>			
<b>Hari/Tanggal</b>			
07.00 – 08.00	Registrasi		
08.00 – 08.30	Pre test		
08.30 – 09.30	Pembukaan		
09.30 – 09.45	Istirahat		
09.45 – 12.00	Membangun Komitmen Belajar (Building Learning Commitment/BLC)	3	
12.00 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 14.30	Kebijakan Pelatihan SDM Kesehatan	2	
14.30 – 16.00	Kebijakan Jabatan Fungsional Kesehatan	2	
16.00 – 16.15	Istirahat		
16.15 – 17.45	Jabatan Fungsional Kesehatan	2	

WAKTU	MATERI	JPL	PELATIH
<b>HARI 2</b>			
<b>Hari/Tanggal</b>			
07.15 – 07.30	Refleksi		
07.30 – 09.00	Jabatan Fungsional Kesehatan	2	
09.00 – 09.15	Istirahat		
09.15 – 11.30	Pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan	3	
11.30 – 13.00	Karya Tulis/Karya Ilmiah	2	

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

13.00 – 14.00	ISHOMA		
14.00 – 15.30	Karya Tulis/Karya Ilmiah	2	
15.30 – 15.45	Istirahat		
15.45 – 17.15	Karya Tulis/Karya Ilmiah	2	

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

WAKTU	MATERI	JPL	PELATIH
<b>HARI 3</b>			
<b>Hari/Tanggal</b>			
07.15 – 07.30	Refleksi		
07.30 – 09.45	Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan	3	
09.45 – 10.00	Istirahat		
10.00 – 11.30	Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan	2	
11.30 – 13.00	Penilaian DUPAK	2	
13.00 – 14.00	ISHOMA		
14.00 – 16.15	Penilaian DUPAK	3	
16.15 – 16.30	Istirahat		
16.30 – 18.00	Penilaian DUPAK	2	

WAKTU	MATERI	JPL	PELATIH
<b>HARI 4</b>			
<b>Hari/Tanggal</b>			
07.15 – 07.30	Refleksi		
07.30 – 09.45	Penilaian DUPAK	3	
09.45 – 10.00	Istirahat		
10.00 – 11.30	Penilaian DUPAK	2	
12.15 – 13.15	ISHOMA		
13.15 – 15.30	Penilaian DUPAK	3	
15.30 – 15.45	Istirahat		
15.45 – 18.00	Penilaian DUPAK	3	

WAKTU	MATERI	JPL	PELATIH
<b>HARI 5</b>			
<b>Hari/Tanggal</b>			
07.15 – 07.30	Refleksi		
07.30 – 09.00	Penilaian DUPAK	2	
09.00 – 09.15	Istirahat		
09.15 – 10.45	Rencana Tindak Lanjut	2	

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

10.45 – 13.00	Anti Korupsi	3	
11.30 – 13.00	ISHOMA		
13.00 – 13.30	Post Test		
13.30 – 13.45	Evaluasi Penyelenggaraan		
13.45 – 14.30	Penutup		
	<b>Total</b>	<b>50</b>	

## **Lampiran 2.**

### **Materi Inti. 1 – Jabatan Fungsional Kesehatan**

#### **PETUNJUK DISKUSI KELOMPOK**

Tujuan :

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mapu menjelaskan fungsional kesehatan.

Petunjuk:

1. Peserta dibagi menjadi 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang.
2. Masing-masing kelompok menentukan ketua dan penyaji.
3. Tiap kelompok mendiskusikan tentang jabatan fungsional kesehatan meliputi kedudukan jabatan fungsional, jenis-jenis jabatan fungsional kesehatan, jenjang jabatan, pengangkatan kedalam jabatan fungsional kesehatan, kenaikan jabatan, dan pembebasan sementara serta pengangkatan kembali kedalam jabatannya.
4. Masing-masing kelompok menyajikan hasil diskusi, dan peserta lain memberi tanggapan pertanyaan, pertanyaan maupun klarifikasi.
5. Fasilitator merangkum dan melakukan pembulatan hasil diskusi kelompok.

Waktu :

90 menit

**Lampiran 3.**

**Materi inti. 2 – Pengorganisasian Tim Penilai Jabatan Fungsional kesehatan**

**PETUNJUK DISKUSI KELOMPOK**

Tujuan :

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu menjelaskan pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan.

Petunjuk:

1. Peserta dibagi dalam 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang.
2. Masing-masing kelompok menentukan ketua dan penyaji.
3. Tiap kelompok mendiskusikan tentang pengorganisasian tim penilai jabatan fungsional kesehatan meliputi kriteria tim penilai jabatan fungsional kesehatan; susunan organisasi tim penilai jabatan fungsional kesehatan; serta kedudukan, tugas, dan fungsi tim penilai;
4. Masing-masing kelompok meyajikan hasil diskusi, dan peserta lain memberi tanggapan, pertanyaan maupun klarifikasi.
5. Fasilitator meragkum dan melakukan pembulatan hasil diskusi kelompok.

Waktu:

45 menit

Lampiran 4.

### **Materi inti. 3 – Karya Tulis/Karya Ilmiah**

#### **PETUNJUK DISKUSI KELOMPOK**

Tujuan:

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu menjelaskan karya tulis/karya ilmiah

Petunjuk:

1. Peserta dibagi dalam 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang.
2. Masing-masing kelompok menentukan ketua dan penyaji.
3. Tiap kelompok diberikan contoh-contoh karya tulis.karya ilmiah untuk didiskusikan.
4. Tiap kelompok mendiskusikan tentang karya tulis/karya ilmiah meliputi kriteria tim penilai jabatan fungsional kesehatan; susunan organisasi tim penilai jabatan fungsional kesehatan; susunan organisasi tim penilai jabatan fungsional kesehatan; serta kedudukan, tugas, dan fungsi tim penilai;
5. Masing-masing kelompok menyajikan tanggapan, pertanyaan maupun klarifikasi.
6. Fasilitator merangkum dan melakukan pembulatan hasil diskusi kelompok.

Waktu:

180 menit

## Lampiran 5.

### Materi Inti. 4 – Etika Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan

#### SKENARIO BERMAIN PERAN MEMNGUNAKAN KASUS

Tujuan:

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu melakukan etika tim penilai jabatan fungsional kesehatan.

Petunjuk:

1. Peserta dibagi dalam 4 kelompok. Setiap kelompok diberi waktu untuk bersiap dan menampilkan peran sebagai penilai jabatan fungsional kesehatan.
2. Fasilitator membagi **kasus** yang akan dimainkan oleh tiap kelompok.
3. Fasilitator membebaskan kelompok untuk membagi peran yang akan dimainkan sesuai dengan kasus yang telah dibagikan. Penampilan masing-masing kelompok dibatasi maksimal 10 menit.
4. Fasilitator mengarahkan proses bermain peran.
5. Setiap kelompok memrankan topik yang telah dibagikan oleh fasilitator. Setiap satu kelompok selesai memerankan perannya, kelompok lain diberi kesempatan untuk langsung memberikan tanggapan/masukan terkait penampilan kelompok tersebut.
6. Setelah semua kelompok selesai bermain peran, fasilitator kembali menggunakan metode ceramah untuk menjelaskan berbagai situasi dalam penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan.

Waktu:

180 menit

## **Lembar Kasus Etika Tim Penilai untuk Bermain Peran**

### **Kasus 1:**

Tuan D adalah seorang pemangku jabatan fungsional Perawat jenjang terampil pelaksana lanjutan di sebuah RS Pemerintah berusia 30 tahun, golongan 3A pendidikan Diploma III Keperawatan. Tahun ini, bulai Oktober tahun berjalan, Tn D akan naik golongan ke 3B dan harus mengumpulkan angka kredit sebanyak 150 dengan rincian 120 angka kredit untuk kegiatan unsur utama dan 30 angka kredit untuk kegiatan unsur penunjang sebagai persyaratan untuk naik ke pangkat tersebut. Tn D sudah berusaha untuk mengumpulkan angka kredit dengan mengumpulkan semua dokumen kegiatan yang telah dikerjakannya selama hamper lima tahun terakhir.tetapi sampai saat pengajuan kenaikan pangkat, angka kredit yang berhasil dikumpulkan sesuai dengan kegiatan yang harus dikerjakan dan sesuai dengan jabatan fungsional dijenjangnya adalah a=120 angka kredit. Tn D masih kekurangan 30 angka kredit. Apabla dalam waktu 5 tahun Tn D tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan maka Tn D akan diberhentikan sementara dari jabatannya. Tn D berupaya membujuk anggota tim penilai untuk memproses usulan anggota tim penilai untuk memproses usulan kenaikan pangkatnya dengan memanipulasi angka kredit yang dia kumpulkan dengan menjanjikan sesuatu sebagai balas jasa. Sebagai anggota tim penilai apa yang akan Anda lakukan untuk menghadapi Tn D tersebut.

### **Sebagai bahan diskusi setelah selesai memainkan peran :**

Bagaimana seharusnya sikan Anda sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional dalam menjalankan tugas Anda.

### **Kasus 2:**

Ibu S adalah seorang Bidan yang bekerja di sebuah RS Pemerintahan berusia 42 tahun dengan golongan 3B, pendidikan Diploma IV Kebidanan. Ibu S adalah seorang pemangku jabatan fungsional Bidan dengan jenjang Muda. Tahun ini, pada bulan April tahun

berjalan Ibu S akan naik ke jenjang Madya dan harus mengumpulkan angka kredit sejumlah yang ditentukan dalam Permenpannya sebagai persyaratan untuk naik kejenjang satu tingkat di atasnya. Ibu S adalah seorang Bidan yang sangat sibuk sehingga tidak sempat untuk mengumpulkan dokumen-dokumen kegiatan yang terkait dengan angka kredit yang harus dikumpulkan guna kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya. Ibu S ini adalah seorang Bidan yang dikenal sangat royal dan murah hati serta sangat disenangi ditempat kerjanya. Selain itu beliau juga seorang Bidan yang sudah cukup senior dan cukup disegani. Tapi Karena kesibukannya yang sangat padat menyebabkan dia tidak sempat untuk mengumpulkan dokumen-dokumen kegiatan yang terkait angka kredit yang dibutuhkan untuk keperluan kenaikan jengangnya. Untuk itu Ibu S meminta salah satu anggota tim penilai ditempatnya bekerja untuk memproses kenaikan jabatannya kejenjang Madya dengan menjanjikan sesuatu tanpa proses pengumpulan angka kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai anggota tim penilai apa yang akan Anda lakukan untuk menghadapi Ibu S tersebut.

**Sebagai bahan diskusi setelah selesai memainkan peran :**

Bagaimana seharusnya sikap Anda sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional dalam menjalankan tugas Anda.

**Kasus 3 :**

Ibu T adalah seorang Perawat senior yang bekerja di sebuah RS Pemerintahan berusia 50 tahun dengan golongan IVA, pendidikan Strata II Keperawatan. Ibu T adalah seorang pemangku jabatan fungsional Perawat dengan jenjang Madya. Tahun ini, pada bulan April tahun berjalan Ibu S akan naik pangkat ke IVB dan harus mengumpulkan angka kredit sejumlah yang ditentukan dalam Permenpannya. Ibu T adalah seorang Perawat yang sangat rajin dan sangat sibuk. Di sela-sela kesibukannya, Ibu T selalu menyempatkan diri untuk mengumpulkan dokumen-dokumen kegiatan yang dilakukannya guna keperluan angka kredit sebagai persyaratan untuk kenaikan pangkat satu tingkat di atasnya. Ibu T ini dikenal sangat cerewet dan sering memprotes kinerja anggota tim penilai jabatan fungsional di tempat kerjanya yang menurutnya sangat tidak

cakap dan lambat dalam melaksanakan tugasnya. Akibat sikap Ibu T tersebut banyak teman kerja termasuk anggota tim penilai jabatan fungsional di tempat kerjanya yang tidak suka pada Ibu T. sebagai pemangku jabatan fungsional Perawat, Ibu T selalu melaksanakan tugasnya yaitu mengajukan angka kredit sebanyak 2 kali dalam setahun. Namun Karena sikapnya yang dinilai kurang bersahabat maka usulan kenaikan pangkatnya tidak segera ditindak lanjutan oleh anggota tim penilai yang berwenang sehingga menyebabkan Ibu T marah besar. Sebagai anggota tim penilai apa yang akan anda lakukan untuk menghadapi Ibu T tersebut.

**Sebagai bahan diskusi setelah selesai memainkan peran:**

Bagaimana seharusnya sikap Anda sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional dalam menjalankan tugas Anda.

**Kasus 4:**

Tn. A adalah seorang pemangku jabatan fungsional Perkam Medis jenjang Terampil Penyelia yang bekerja di sebuah RS Pemerintah berusia 40 tahun berpendidikan Diploma III Rekam Medis Informasi Kesehatan. Tahun ini Tn. A telah menyelesaikan pendidikan Sarjana/Diploma IV Rekam Medis Informasi Kesehatan dan berencana untuk mengusulkan kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan fungsionalnya ke jenjang yang lebih tinggi satu tingkat di atasnya yaitu jenjang Ahli. Sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Tn. A salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh Tn. A salah satu persyaratan untuk naik ke jenjang Ahli adalah harus memiliki ijazah Sarjana/Diploma IV Rekam Medis Informasi Kesehatan dan mengumpulkan angka kredit sejumlah yang telah ditentukan dalam peraturan yang berlaku. Karena Tn. A ingin segera menduduki jenjang jabatan fungsional perekam medis ahli, Tn. A harus memperdulikan persyaratan lain yang harus dipenuhi yaitu mengumpulkan sejumlah angka kredit tersebut. Tn. A berupaya mendekati anggota tim penilai jabatan fungsional di tempatnya bekerja untuk memperroses usulan kenaikan jenjang dari terampil ke ahli tanpa mengikuti prosedur yang berlaku. Tn. A menjanjikan akan memberikan sejumlah imbalan untuk keperluan tersebut. Sebagai

anggota tim penilai apa yang akan Anda lakukan untuk menghadapi Tn. A tersebut.

**Sebagai bahan diskusi setelah selesai memainkan peran :**

Bagaimana seharusnya sikap Anda sebagai anggota tim penilai jabatan fungsional dalam menjalankan tugas Anda.

**Lampiran. 6**

**Materi inti. 5 – Penilaian DUPAK**

**PETUNJUK LATIHAN**

Tujuan :

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu melakukan penilaian DUPAK jabatan fungsional kesehatan.

Petunjuk:

1. Peserta dibagi dalam 10 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 3 orang untuk latihan pengisian DUPAK.
2. Fasilitator membagi DUPAK jabatan fungsional kesehatan yang telah disiapkan kepada.
3. Tiap-tiap peserta dalam kelompok diminta latihan untuk melakukan verifikasi berkas DUPAK yang akan dinilai, menghitung angka kredit sesuai dengan ketentuan, mengisi form DUPAK, dan membuat laporan hasil penilaian berupa rekomendasi terhadap hasil penilaian DUPAK jabatan fungsional kesehatan.
4. Tiap-tiap kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil latihan penilaian DUPAK, dan peserta lain memberi tanggapan, pertanyaan maupun klarifikasi.
5. Fasilitator mengarahkan/memberikan pembulatan terhadap hasil presentasi tiap kelompok.
6. Tiap kelompok diminta mengumpulkan hasil latihan penilaian DUPAK jabatan fungsional kesehatan kepada fasilitator/panitia.

Waktu:

675 menit

Lampiran 7.

MP. 1 **Building Learning commitment (BLC)**

**PETUNJUK PERMAINAN DAN DISKUSI KELOMPOK**

Pokok bahasan 1.

**Proses pengenalan sesama peserta, pelatih dan penyelenggara.**

Tujuan:

Setelah mengikuti permainan ini, peserta mampu mengenal sesama peserta, pelatih dan penyelenggara.

Petunjuk:

1. Seluruh peserta berdiri membentuk lingkaran dan bermain "mencari pasangan" dengan menggunakan berbagai jenis permen.
2. Pasangan-pasangan tersebut tergabung menjadi kelompok-kelompok kecil.
3. Setiap orang dalam kelompok-kelompok kecil tersebut saling membagi informasi tentang dirinya (nama, alamat, unit kerja, dsb.) sampai semua saling mengenal.
4. Apabila sudah selesai, fasilitator akan mengecek dengan meminta salah satu peserta untuk menyebutkan identitas teman-temannya.
5. Tiap-tiap kelompok memperkenalkan anggota kelompoknya kepada kelompok yang berbeda secara berganti sampai semua kelompok melakukan hal yang sama.
6. Diakhiri perkealan, fasilitator memperkenalkan fasilitator lainnya dan panitia.

Pokok bahasan 2.

**Kesepakatan nilai, orma dan kontrpl kolektif.**

Tujuan:

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu membuat kesepakatan nilai, norma dan control kolektif.

Petunjuk:

1. Peserta dibagi dalam 3 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 10 orang, dengan menggunakan hitungan 1, 2, 3, dstnya sampai 10.
2. Masing-masing kelompok dibagikan kertas yang berisikan nilai-nilai pribadi.
3. Dari kertas nilai-nilai pribadi tersebut, peserta memilih nilai-nilai pribadi yang disepakati oleh kelompok menjadi nilai kelompok.
4. Dari nilai-nilai kelompok, ditetapkan sebagai norma kelompok.
5. Setelah membuat norma kelompok, kelompok menyebutkan sanksi bilamana ada norma yang tidak dipatuhi dalam proses selanjutnya sebagai control kolektif. Sanksi yang dipilih harus bersifat membangun dan tidak merendahkan.
6. Setiap kelompok menyampaikan nilai, norma dan kontrol kolektif yang telah disepakati kepada kelompok lain. Dari hasil masing-masing kelompok, dibuatkan nilai, norma dan kontrol kolektif yang disepakati oleh seluruh peserta untuk menjadi nilai, norma dan kontrol kolektif kelas, yang akan dipakai selama proses pembelajaran berlangsung.

Pokok bahasan 3.

### **Harapan, kekhawatiran dan komitmen terhadap proses pelatihan.**

Tujuan:

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu mengidentifikasi harapan, kekhawatiran dan komitmen terhadap proses pelatihan.

Petunjuk:

1. Masing dalam kelompok yang sama, peserta dibagikan kertas *post-it* dan menuliskan harapan yang ingin didapatkan dari pelatihan ini, kekhawatiran yang berkaitan dengan ketidak tercapaiannya harapan, dan komitmen yang disepakati agar harapan tersebut dapat dicapai.
2. Apabila sudah selesai, kertas warna warni tersebut ditempelkan di *whiteboard*.
3. Fasilitator akan menggabungkan kertas yang warnanya sama dan merangkum hasilnya menjadi harapan, kekhawatiran dan komitmen kelas.

Pokok bahasan 4.

### **Kesepakatan organisasi dalam kelas.**

Tujuan:

Setelah mengikuti diskusi kelompok ini, peserta mampu membuat kesepakatan organisasi dalam kelas.

Petunjuk:

1. Peserta memilih nama-nama dari peserta yang disepakati menjadi calon Ketua, Sekretaris dan Bendahara kelas.
2. Masing-masing peserta diminta untuk memilih calon tersebut dengan melakukan tally di *whiteboard* (tanpa diketahui peserta lainnya).

### **Bahan dan alat:**

1. Form nilai-nilai pribadi
2. Kertas *post-it*
3. ATK

Waktu:

3 jpl @45 menit = 135 menit

### **Lampiran 8.**

#### **MP. 2 Rancangan Tindak Lanjut (RTL)**

### **PETUNJUK LATIHAN**

TUJUAN:

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu menyusun RTL setelah mengikuti pelatihan.

Petunjuk:

1. Setiap peserta mendapatkan form RTL.
2. Setiap peserta menyusun rencana kegiatan yang akan dilakukannya setelah mengikuti Pelatihan Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan di setiap unit kerjanya masing-masing.

3. Beberapa peserta menyajikan RTL-nya dan mendapatkan tanggapan atau masukan dari peserta.

Bahan dan alat:

1. Form RTL
2. ATK

Waktu:

1 jpl @ 45 menit = 45 menit

**Lampiran 9.**

**PRE DAN POST TEST TIM PENILAI JABATAN FUNGSIONAL KESEHATAN**

**Petunjuk:**

1. Jawablah soal-soal di bawah ini pada lembar jawaban yang telah disediakan.
2. Tuliskan nama Saudara pada lembar jawaban.
3. Berilah tanda silang (x) pada jawaban yang dianggap benar.
4. Pilih jawaban yang menurut Saudara paling tepat.
5. Untuk setiap soal hanya ada satu pilihan jawaban.
6. Apabila ada pilihan jawaban yang dianggap belum tepat, berilah tanda bulatan (o) pada jawaban yang sudah diberi tanda silang dan silahkan memilih jawaban lain yang dianggap benar.

**Soal:**

1. Arah kebijakan organisasi pemerintah ke depan adalah rightsizing, yaitu upaya penyederhanaan birokrasi pemerintah (Permenpan dan RB Noor 20 Tahun 2010 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014) dengan tujuan:
  - a. Agar lebih proporsional, datar, transparan, hierarki yang terpendek dan terdesentralisasi kewenangannya
  - b. Agar lebih proporsional, pendek, transparan, hierarki yang berjenjang dan terdesentralisasi kewenangan
  - c. Agar lebih proporsional, datar, tertutup, hierarki yang pendek dan terdesentralisasi kewenangannya
  - d. Agar lebih proporsional, datar, transparan, hierarki yang pendek dan tidak terdesentralisasi kewenangannya
2. Arah perkembangan organisasi pemerintah termasuk organisasi kesehatan mengarah pada organisasi yang semakin ramping dalam struktur akan tetapi kaya dalam fungsi. Hal ini sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) pasal 13 yang menyatakan bahwa jabatan ASN terdiri dari:
  - a. Jabatan Administrasi

- b. Jabatan Fungsional
  - c. Jabatan Pimpinan Tinggi
  - d. A, B, C, semua benar
3. Jabatan fungsional merupakan jabatan pilihan bagi Aparatur dalam menentukan karirnya ke depan. Lebih lanjut pada pasal 18 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dijelaskan bahwa jabatan fungsional terdiri dari:
- a. Jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional umum
  - b. Jabatan fungsional khusus dan jabatan fungsional umum
  - c. Jabatan fungsional Keahlian dan jabatan fungsional keterampilan
  - d. Jabatan fungsional keterampilan dan jabatan fungsional khusus
4. Sebutkan manfaat yang dapat diperoleh sebagai pemangku jabatan fungsional.
- a. Kenaikan pangkat dapat diperoleh dalam waktu 4 (empat) tahun
  - b. Meningkatkan PNS untuk berkreaitifitas dalam bekerja
  - c. Bekerja secara transparan
  - d. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS
5. Jabatan fungsional keahlian adalah jabatan yang pelaksanaan tugasnya adalah:
- a. Membuat karya tulis / ilmiah di bidang politik
  - b. Melakukan kegiatan teknis operasional dengan penerapan konsep
  - c. Menyusun rencana operasional
  - d. Mensyaratkan kualifikasi professional dengan pendidikan serendah-rendahnya berijazah sarjana (strata-1)
6. Seorang pemangku jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatan fungsionalnya apabila:
- a. Naik pangkat secara regular
  - b. Ijin belajar lebih dari 6 (enam) bulan
  - c. Cuti di luar tanggungan negara
  - d. Semuanya benar
7. Untuk mendapatkan kenaikan pangkat seorang pemangku jabatan fungsional kesehatan harus memenuhi persyaratan:
- a. Disetujui tim penilai

- b. Telah 1 tahun dalam jabatan terakhir
  - c. DP3 paling rendah bernilai baik dalam 1 tahun
  - d. Minimal telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
8. Seorang pemangku jabatan fungsional diberhentikan dari jabatan Karena:
- a. Dalam waktu 3 tahun tidak dapat mengumpulkan angka kredit
  - b. Tugas belajar lebih dari 6 bulan
  - c. Cuti di luar tanggungan negara
  - d. Dalam rangka waktu 1 tahun dibebaskan sementara, tidak dapat mengumpulkan angka kredit
9. Masa jabatan anggota tm penilai adalah:
- a. 5 Tahun
  - b. 2 Tahun
  - c. 3 Tahun
  - d. 4 Tahun
10. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas tim penilai, dibentuk secretariat tim penilai. Sebutkan fungsi yang dilakukan oleh secretariat tim penilai:
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi prestasi pejabat fungsional
  - b. Melaksanakan pengkajian DUPAK
  - c. Menetapkan angka kredit
  - d. Membuat format-format nota pemberitahuan/ peringatan
11. Bila tim penilai kab/kota belum dibentuk, maka penilaian prestasi kerja dilakukan oleh:
- a. Pejabat pemangku fungsional
  - b. Atasan langsung
  - c. Tim penilai propinsi
  - d. Tidak dinilai
12. Sebutkan syarat menjadi anggota Panitia Tim Penilai yaitu:
- a. Sekurang-kurangnya memiliki pangkat/jabatan setingkat/sama dengan yang dinilai
  - b. Mempunyai keahlian dan kemampuan untuk menilai prestasi kerja
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian
  - d. A, B, dan C, semuanya benar
13. Sebutkan tugas pokok Tim Penilai Propinsi:

- a. Membantu Sekretaris Jenderal Departemen Kesehatan dalam menetapkan angka kredit. Dan tugas-tugas yang lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal yang berhubungan dengan penetapan angka kredit
  - b. Membantu Kepala Dinas Kab/Kota dalam menetapkan angka kredit. Dan tugas-tugas yang lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kab/Kota yang berhubungan dengan penetapan angka kredit
  - c. Membantu Kepala Pusat Promosi Kesehatan dalam menetapkan angka kredit. Dan tugas-tugas yang lainnya yang diberikan oleh Kepala Pusat Promosi Kesehatan yang berhubungan dengan penetapan angka kredit
  - d. Membantu Kepala Dinas Kesehatan Propinsi dalam menetapkan angka kredit dari Pelaksana sampai Penyelia untuk Terampil dan Pertama sampai Muda untuk Ahli. Dan tugas-tugas yang lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi yang berhubungan dengan penetapan angka kredit dari pelaksana sampai penyelia untuk terampil dan pertama sampai muda untuk ahli
14. Siapakah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit (PAK) dan membentuk anggota Tim Penilai di Propinsi/Kabupaten/Kota.
- a. Sekretaris Jendral Depkes RI
  - b. Kepala Pusat Promosi Kesehatan Setjen Depkes RI
  - c. Pimpinan Instansi yang bersangkutan
  - d. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota
15. Berdasarkan penilaian terhadap bobot jabatan fungsional, maka jabatan fungsional keahlian dibagi dalam 4 jenjang jabatan, diantaranya:
- a. Jenjang Penyelia
  - b. Jenjang Pelaksana Lanjutan
  - c. Jenjang Muda
  - d. Jenjang Penyelia
16. Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Men PAN) bahwa persyaratan pengangkatan jabatan fungsional diantaranya, adalah:
- a. Berijazah serendah-rendahnya SLTP

- b. Setiap unsure penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
  - c. Memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan
  - d. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam pangkat terakhir
17. Kriteria tim penilai, diantaranya sebagai berikut:
- a. Pendidikan minimal SLTA/DI
  - b. Pengalaman kerja sesuai profesi minimal 1 tahun
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian
  - d. Memiliki kemampuan untuk
18. Tim penilai harus mempunyai sikap moral & etika yang baik, diantaranya yang merupakan landasan prinsip dari etika, yaitu?
- a. Prinsip kebebasan
  - b. Prinsip Mandiri
  - c. Prinsip tanggung jawab
  - d. Prinsip berbesar hati
19. Untuk membantu tugas Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya maka dapan Dibentuk:
- a. Sekretaris Tim Penilai
  - b. Sekretaris Penilai
  - c. Sekretariat Penilai
  - d. Sekretariat Tim Penilai
20. Yang termasuk untuk pengembangan profesi adalah
- a. Membuat leaflet/brosur
  - b. Memberikan bimbingan teknis kepada jabatan fungsional yang dibawah jenjang jabatannya
  - c. Mengikuti kegiatan seminar
  - d. Menjadi organisasi profesi
21. Yang termasuk angka kredit unsur kegiatan penunjang, adalah
- a. Memperoleh gelar kesarjanaan
  - b. Memberikan bimbingan teknis kepada jabatan fungsional yang dibawah jenjang jabatannya
  - c. Mengembangkan teknologi tepat guna
  - d. Membuat buku pedoman
22. Unsur-unsur kegiatan jabatan fungsional, yang dinilai angka kredit adalah ada unsur utama dan unsure penunjang adalah
- a. Pendidikan, kegiatan jabatan fungsional dan pengembangan profesi
  - b. Pendidikan formal dan pelatihan yang terakreditasi

- c. Menyusun laporan tahunan, triwulanan dan bulanan
  - d. Mengajar & membuat buku
23. Tugas utama dari tim penilai angka kredit jabfung adalah:
- a. Melakukan penilaian terhadap pengajuan angka kredit jabatan fungsional, yang idealnya dilakukan setiap semester atau 2 (dua) kali dalam setahun.
  - b. Melakukan telaah terhadap usulan penilaian pengajuan angka kredit
  - c. Melakukan pengisian DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)
  - d. Melakukan telaah terhadap daftar usulan/ pengajuan penetapan angka kredit.
24. Pada prinsipnya, ada 2 (dua) hal pokok dalam penilaian pengajuan angka kredit, salah satunya yaitu:
- a. Daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)
  - b. Telaah terhadap daftar usulan/pengajuan penetapan angka kredit
  - c. Identifikasi unsur, sub unsur, serta butir-butir kegiatan yang diajukan angka kreditnya
  - d. Melakukan pengecekan terhadap setiap butir-butir kegiatan yang diajukan, apakah bukti-bukti sudah selesai atau belum
25. Yang dimaksud dengan membangun komitmen belajar/building learning komitmen (BLC) adalah:
- a. Suatu proses mempersiapkan peserta diklat secara individu tanpa perlu memperdulikan kelompok
  - b. Suatu proses mempersiapkan peserta diklat untuk mengikuti proses belajar baik secara individual, kelompok maupun menyeluruh dan mengubah diri kearah positif
  - c. Suatu proses fasilitator dalam menyampaikan materi pembelajaran sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai secara optimal
  - d. Suatu proses mempersiapkan penyelenggaraan diklat sehingga peserta dapat mengikuti proses pembelajaran secara nyaman
26. Hal-hal yang harus diketahui untuk melakukan telaah terhadap daftar usulan/pengajuan penetapan angka kredit salah satunya adalah:
-

- a. Identifikasi unsur, sub unsur, serta butir-butir kegiatan yang diajukan angka kreditnya
  - b. Jumlah nilai angka kredit yang diusulkan dari setiap unsur
  - c. Tanda tangan dan nama jelas anggota tim penilai
  - d. Lampiran-lampiran DUPAK yang secara langsung terkait dengan penetapan angka kredit
27. Hasil penilaian dari tim penilai dituangkan secara tertulis dan rinci berdasarkan unsur/sub unsur dan butir-butir kegiatan yang telah diusulkan oleh pejabat fungsional. Laporan hasil penilaian tersebut dibuat dalam suatu berita acara penilaian. Tujuan adanya laporan atau berita acara penilaian, salah satu adalah:
- a. Untuk lembar lampiran
  - b. Untuk catatan tentang nilai angka kredit yang diajukan
  - c. Sebagai dokumentasi pribadi
  - d. Sebagai acuan/masukan didalam melakukan perbaikan mekanisme atau tata acara penilaian, serta pemanfaatan
28. Siapakah pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit (PAK) dan membentuk anggota Tim Penilai di Provinsi/Kabupaten/Kota.
- a. Sekretaris Jenderal Depkes RI
  - b. Kepala Pusat Promosi Kesehatan Setjen Depkes RI
  - c. Pimpinan Instansi yang bersangkutan
  - d. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi/Kabupaten/Kota
29. Bagi pengembang jabatan fungsional karya ilmiah merupakan salah satu kegiatan pokok yang mempunyai nilai kredit yang relative tinggi. Karya ilmiah yang diciptakan selain dalam bentuk suatamodel juga harus ditunangkan dalam bentuk tulisan diklasifikasikan dalam 4 kelompok, salah satunya yaitu:
- a. Makalah seminar
  - b. Buku panduan
  - c. Paper
  - d. Prosa
30. Yang termasuk dalam karya tulis informative, adalah:
- a. Nopel
  - b. Penelitian
  - c. Dramatik
  - d. Laporan
31. Yang merupakan karya tulis ilmiah, yaitu:

- a. Laporan
  - b. Novel
  - c. Lirik
  - d. Kependidikan
32. Yang dimaksud dengan karya tulis ilmiah adalah:
- a. Suatu karya tulis yang disusun berdasarkan pendekatan dan metode ilmiah yang ditujukan untuk kelompok pembaca tertentu
  - b. Karya ilmiah yang berisi ringkasan atau resume dari mata diklat tertentu
  - c. Salah satu karya tulis ilmiah yang bukan merupakan hasil penelitian tetapi merupakan suatu ringkasan dari satu mata pelajaran yang berisi kompilasi dari prinsip-prinsip ilmiah
  - d. Makalah semesterial atau yang sering dikenal dengan diklat biasanya disusun oleh dosen atau fasilitator
33. Berikut hal-hal pokok yang dapat digunakan dalam penelitian karya tulis ilmiah:
- a. Gaya penulisan artikel
  - b. Sistematika makalah
  - c. Ragam Bahasa
  - d. Judul, usulan tugas dan pendahuluan
34. Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku yang dipublikasikan, terdiri atas:
- a. Jurnal dan majalah, surat kabar, proceeding, internet
  - b. Jurnal dan majalah, surat kabar, proceeding, pertemuan intern organisasi
  - c. Perpustakaan instansi tersebut, Jurnal dan majalah, surat kabar, proceeding, internet
  - d. Jurnal dan majalah, surat kabar, internet, Pertemuan intern organisai
35. Karya tulis ilmiah merupakan unsur dari kegiatan:
- a. Pendidikan dan pelatihan
  - b. Kegiatan fungsional
  - c. Pengembangan profesi
  - d. Unsur penunjang

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

Kunci Jawaban

NO	JAWABAN			
	A	B	C	D
1.	A			
2.				D
3.			C	
4.		B		
5.				D
6.			C	
7.				D
8.				D
9.			C	
10.				D
11.			C	
12.				D
13.				D
14.				D
15.			C	
16.			C	
17.			C	
18.	A			
19.				D
20.		B		
21.	A			
22.	A			
23.	A			
24.		B		
25.		B		
26.				D
27.				D
28.				D
29.				D
30.				D
31.				D
32.	A			
33.				D
34.	A			

*Standar Kurikulum Pelatihan  
Tim Penilai Jabatan Fungsional Kesehatan*

35.

C

**Lampiran 10.**

**Form Evaluasi Pelatihan**

PELATIHAN TERHADAP FASILITATOR/PELATIHAN	
Nama Diklat	:
Nama Fasilitator	:
Materi	:
Hari/Tanggal	:
Waktu/Jam	:

NO	KOMPONEN	NILAI											
		45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
a.	Penguasaan Materi												
b.	Ketepatan Waktu												
c.	Sistematika Penyajian												
d.	Penggunaan Metode, media dan Alat Bantu pelatihan												
e.	Empati, Gaya dan Sikap terhadap Peserta												
f.	Penggunaan Bahasa dan Volume Suara												
g.	Pemberian Motivasi Belajar kepada Peserta												
h.	Pencapaian Tujuan Pembelajaran Umum												
i.	Kesempatan Tanya Jawab												
j.	Kemampuan Menyajikan												
k.	Kerapian Pakaian												
l.	Kerjasama antar Tim Pengajar (apabila team teaching)												

*Keterangan : 45-55 : Kurang, 56-75 : sedang, 76-85 : baik, 86 ke atas sangat baik*

**Saran:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Lampiran 11.**

Form evaluasi penyelenggara

**HASIL EVALUASI  
TERHADAP PENYELENGGARA PELATIHAN**

NO	KOMPONEN	NILAI											
		45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1.	Pengalaman belajar dalam pelatihan ini												
2.	Rata-rata penggunaan metode pembelajaran oleh pengajar												
3.	Tingkat semangat belajar saudara mengikuti program pelatihan ini												
4.	Tingkat kepuasan terhadap penyelenggaraan proses belajar mengajar												
5.	Kenyamanan ruang belajar												
6.	Persediaan alat bantu pelatihan di dalam kelas												
7.	Penyediaan dan pelayanan bahan belajar (seperti pengadaan, bahan diskusi)												
8.	Penyediaan dan kebersihan kamar kecil												
9.	Pelayanan sekretariat												
10.	Penyediaan pelayanan akomodasi												
11.	Penyediaan dan pelayanan konsumsi												

*Keterangan : 45-55 : Kurang, 56-75 : sedang, 76-85 : baik, 86 ke atas sangat baik*

Komentar dan Saran Terhadap:

1. FASILITATOR :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. PENYELENGGARAAN/PELAYANAN PANITIA:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. PENGENDALI DIKLAT:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Hal-hal yang dirasakan membantu maupun menghambat dalam kegiatan pelatihan ini

<b>YANG DIRASAKAN MEMBANTU</b>	<b>YANG DIRASAKAN MENGHAM</b>

<b>MATERI YANG RELEVAN DALAM PELATIHAN INI</b>	<b>MATERI YANG KURANG RELEVAN DALAM PELATIHAN INI</b>

**TIM PENYUSUN**

Suhardjono, SE, MM  
Dedeh Syaadah, SKM, MKM  
Roostiati, SKM, MKM  
Dewi Sukorini, SKM, MPd  
Masnapita, SKM, MKM  
Ucu Djuwitasari, SKp, MM, MKes  
Rusmiati, S.Kom, MM  
Drg. Dian Lestari, MKM  
Agus Syah FH  
Iwan Sofyan Fauzi, SKM, M.H.Kes

**KONTRIBUTOR**

Drs. Sulistiono, SKM, MSc  
Dr. Tri Nugroho, MQIH  
Dra. Enny Wahyu Lestari, M.Sc  
Drg. R. Gultom, M.Sc  
Dr. Neneng Rismayanti  
Satijo, S.Sos  
Syaiful, S.Sos  
Arif Cahyadi, S.Kom  
Abdul Haris Keliat  
dr. Neneng Rismayanti  
Satijo, S.Sos  
Syaiful, S.Sos  
Arief Cahyadi, S.Kom  
Abdul Haris Keliat  
Dr. Sari Hayuningtyas  
Suriyanti Marasaoly, S.Kep  
Nur Afifah, S.Sos  
SG. Ngurah, S.Pd  
Dian Rahayu, SKM  
Esti Rahmawati, SKM  
Imam Wahyudi, ST  
Irfansyah Maulana, S.Kom