



KURIKULUM JARAK JAUH JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Pengangkatan Pertama

Badan PPSDM Kesehatan
Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
2021

DAFTAR ISI

Judul	
Daftar Isi	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Peran dan Fungsi.....	2
BAB II KOMPONEN KURIKULUM	
A. Tujuan.....	3
B. Kompetensi.....	3
C. Struktur Kurikulum.....	4
D. Ringkasan Mata Pelatihan.....	6
E. Evaluasi Hasil Belajar.....	15
BAB III DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN	
LAMPIRAN	
1. Skenario Pembelajaran Online (SPO).....	20
2. Master Jadwal.....	32
3. Panduan Penugasan.....	33
4. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar.....	40
5. Ketentuan Peserta dan Pelatih/ Fasilitator, administrator (admin) dan sarana pelatihan	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan pelayanan kesehatan yang berkualitas didukung dengan adanya sumber daya manusia kesehatan yang professional. Untuk itu Kementerian Kesehatan RI telah menetapkan 30 (tiga puluh) jabatan fungsional kesehatan yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang penuh untuk melakukan tugas dan fungsinya sesuai profesinya masing-masing. Jabatan fungsional adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sabagai Aparatur Sipil Negara. Salah satu jabatan fungsional tersebut adalah jabatan fungsional Bidan.

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 Bidan.

Jabfung Bidan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan di Bidang pelayanan asuhan kebidanan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pejabat fungsional Bidan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pelayanan kebidanan sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permen PAN&RB) Nomor.36 Tahun 2019, tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya (AK) pasal 15 ayat 4 mengamanatkan pejabat fungsional Bidan yang telah bertugas paling lama tiga tahun setelah diangkat sebagai Jabfung, wajib mengikuti pelatihan fungsional di Bidang Pelayanan Asuhan Kebidanan. Ayat 5 menyebutkan

pejabat fungsional Bidan yang belum mengikuti dan atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang pelayanan asuhan kebidanan, tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.

Peningkatan kompetensi pejabat fungsional Bidan perlu dilaksanakan secara berkesinambungan melalui pelatihan, workshop, seminar dan pengembangan kompetensi lainnya yang dilaksanakan oleh lembaga pemerintah atau organisasi profesi. Dengan meningkatnya kebutuhan pelatihan jabatan fungsional Bidan di setiap provinsi, maka perlu dikembangkan Pelatihan Jarak Jauh (LJJ) Jabatan Fungsional Bidan dengan metode daring penuh. Berdasarkan hal tersebut, perlu disusun kurikulum Pelatihan Jarak Jauh Jabatan Fungsional Bidan sebagai pedoman penyelenggaraan pelatihan. Dengan dirancangnya pelatihan LJJ Jabfung Bidan secara daring penuh tidak menggantikan pelatihan Jabfung Bidan yang dilaksanakan secara klasikal, sehingga pelatihan Jabfung Bidan secara klasikal tetap bisa dilaksanakan.

B. Peran dan Fungsi

1. Peran

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

2. Fungsi

Dalam melaksanakan perannya, peserta memiliki fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permen PAN & RB) Nomor 36 Tahun 2019.

BAB II

KOMPONEN KURIKULUM

A. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu melakukan kegiatan bidang kebidanan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi (Permen PAN&RB) Nomor 36 Tahun 2019.

B. Kompetensi

Terwujudnya Pejabat Fungsional Bidan yang mampu:

1. Menjelaskan Regulasi Jabatan Fungsional Bidan
2. Menjelaskan Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan
3. Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
4. Melakukan Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan.
5. Menyusun Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan
6. Melakukan Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan
7. Menerapkan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan

C. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum Pelatihan Jababatan Fungsional Bidan (klasikal) adalah sebagai berikut:

NO	MATERI	WAKTU			JPL
		T	P	PL	
A.	MATA PELATIHAN DASAR				
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan	2	0	0	2
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	2	0	0	2
	Subtotal	4	0	0	4
B.	MATA PELATIHAN INTI				
1	Regulasi Jabatan Fungsional Bidan	2	0	0	2
2	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0	6
3	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	3	7	0	10
4	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan	2	3	0	5
5	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	1	7	0	8
6	Persiapan Uji kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0	6
7	Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	1	2	0	3
	Subtotal	13	27	0	40
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG				
1	Building Learning Commitment (BLC)	0	2	0	2
2	Anti Korupsi	2	0	0	2
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	1	0	2
	Subtotal	3	3	0	6
JUMLAH		20	30	0	50

Keterangan:

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

Pelatihan Jarak Jauh (LJJ) Jabatan Fungsional Bidan akan dilaksanakan dengan LJJ *full online*, sehingga struktur kurikulumnya dirancang sebagai berikut:

Struktur Kurikulum Pelatihan Jarak Jauh Jabatan Fungsional Bidan Full Online

NO	MATA PELATIHAN	Setting Pembelajaran		
		AM	AK	SM
A.	MATA PELATIHAN DASAR			
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan	0	0	2
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	0	0	2
	Subtotal	0	0	4
B.	MATA PELATIHAN INTI			
1	Regulasi Jabatan Fungsional Bidan	2	0	0
2	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0
3	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	3	0	7
4	Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan	2	3	0
5	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	1	7	0
6	Persiapan Uji kompetensi Jabatan Fungsional Bidan	2	4	0
7	Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	1	2	0
	Subtotal	13	20	7
C.	MATA PELATIHAN PENUNJANG			
1	Building Learning Commitment (BLC)	0	0	2
2	Anti Korupsi	2	0	0
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1	1	0
	Subtotal	3	1	2
JUMLAH		16	21	13
TOTAL		50		

Keterangan:

AM: Asingkonus Maya

AK: Asingkronus Kolaboratif

SM: Singkronus Maya

2 JP dikonversi menjadi 1 hari sehingga total pelaksanaan Jabfung Bidan maksimal selama 28 hari

D. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Mata Pelatihan Dasar (MPD)

a. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan jabatan fungsional Bidan, pengelolaan jabatan fungsional Bidan dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan arah kebijakan jabatan fungsional Bidan, b) Menjelaskan pengelolaan jabatan fungsional Bidan, c) Menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

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

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 0 JPL, AK:0 JPL, SM: 1 JPL)

b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pemetaan kebutuhan kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN, peran Pusat Pelatihan SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan pemetaan kebutuhan kompetensi ASN, b) Menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN, c) Menjelaskan peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN,
- b) Jenis Pengembangan Kompetensi ASN,
- c) Peran Puslat SDMK dalam Pengembangan Kompetensi ASN Bidang Kesehatan.

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 1 JPL, AK:0 JPL, SM: 1 JPL)

2. Mata Pelatihan Inti (MPI)

a. Regulasi Jabatan Fungsional Bidan.

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan, kategori dan jenjang jabatan fungsional bidan, mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan, dan penilaian kinerja.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami regulasi jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan, b)

Menjelaskan kategori, jenjang dan tunjangan jabatan fungsional Bidan, c) Menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan, d) Menjelaskan penilaian kinerja.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

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

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 2 JPL, AK:0 JPL, SM: 0 JPL)

b. Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur Jabatan fungsional Bidan dan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan, b) Menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Unsur dan Sub Unsur Jabatan Fungsional Bidan
- b) Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan

5) Waktu

Alokasi waktu: 6 JPL (AM: 2 JPL, AK:4 JPL, SM: 0 JPL)

c. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), b) Menyiapkan bukti fisik, c) Menghitung angka kredit, d) Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- b) Bukti fisik
- c) Penghitungan angka kredit
- d) Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 JPL (AM: 3 JPL, AK: 0 JPL, SM: 7 JPL)

d. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional Bidan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan, rencana pengembangan karir fungsional Bidan, dan rencana karir individu jabatan fungsional Bidan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan, b) Menjelaskan rencana pengembangan karir fungsional Bidan, c) Menyusun rencana karir individu jabatan fungsional Bidan.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Prinsip-prinsip Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Bidan,
- b) Rencana Pengembangan Karir Fungsional Bidan,
- c) Rencana Karir Individu Jabatan Fungsional Bidan.

5) Waktu

Alokasi waktu: 5 JPL (AM: 2 JPL, AK:3 JPL, SM: 0 JPL)

e. Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep penulisan karya tulis/ karya ilmiah dan penyusunan karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan konsep penulisan karya tulis/ karya ilmiah, b) Menyusun karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah
- b) Langkah-langkah Penyusunan Karya Tulis/ Karya Ilmiah

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 JPL (AM: 1 JPL, AK:7 JPL, SM: 0 JPL)

f. Persiapan Uji Kompetensi bagi Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, dan aplikasi e-ukom.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu mempersiapkan diri untuk mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional Bidan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, b) Menjelaskan materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, c) Menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, d) Menggunakan aplikasi e-ukom.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Mekanisme Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan,

- b) Materi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan Bidan,
 - c) Hak dan Kewajiban Peserta Uji Kompetensi,
 - d) Aplikasi e-ukom.
- 5) Waktu
- Alokasi waktu: 6 JPL (AM: 2 JPL, AK:4 JPL, SM: 0 JPL)

g. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan

- 1) Deskripsi singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik bidan Indonesia dan penerapan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: a) Menjelaskan kode etik bidan indonesia, b) Menerapkan etika profesi bidan dalam pelayanan kebidanan
- 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) Kode Etik Bidan Indonesia,
 - b) Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 3 JPL (AM: 1 JPL, AK:2 JPL, SM: 0 JPL)

3. Mata Pelatihan Penunjang (MPP)

a. *Building Learning Commitment (BLC)*

- 1). Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas tentang pencairan suasana kelas dan komitmen kelas
- 2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan komitmen kelas

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat: a) Melakukan pencairan suasana kelas, b) Menyusun Komitmen Kelas

4). Materi Pokok

Materi pokok pelatihan ini adalah:

- a) Pencairan Suasana Kelas
- b) Komitmen Kelas

5). Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 0 JPL, AK:0 JPL, SM: 2 JPL)

b. Anti Korupsi

1). Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas dampak korupsi, semangat perlawanan terhadap korupsi, cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi dan sikap anti korupsi.

2). Hasil Belajar

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

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini. peserta dapat: a) Menjelaskan dampak korupsi, b) Menjelaskan semangat perlawanan terhadap korupsi, c) Menjelaskan cara berpikir kritis terhadap masalah korupsi, d) Menjelaskan sikap anti korupsi.

4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

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

5). Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 2 JPL, AK:0 JPL, SM: 0 JPL)

c. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

1). Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan tujuan RTL, ruang lingkup RTL, dan penyusunan RTL.

2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta mampu menyusun RTL.

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan dapat: a) Menjelaskan pengertian dan tujuan RTL; b) Menjelaskan ruang lingkup RTL, c) Menyusun RTL

4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengertian dan Tujuan RTL
- b) Ruang Lingkup RTL
- c) Penyusunan RTL

5). Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (AM: 1 JPL, AK:1 JPL, SM: 0 JPL)

E. Evaluasi Hasil Belajar

Pada LJJ Jabatan Fungsional Bidan, dilakukan evaluasi hasil belajar dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Indikator proses pembelajaran:

- a. Penyelesaian tugas : 100%
(Produk tugas dan partisipasi dalam forum diskusi)
- b. Penyelesaian test mata pelatihan : 100%
- c. Post Test : 100%

2. Indikator hasil pembelajaran (portofolio)

No	Indikator Proses Belajar	Nilai Minimal (skala 100)	Keterangan
a	Nilai penyelesaian tugas	70	<p>a. Peserta mengunggah semua tugas sesuai dengan waktu yang diberikan.</p> <p>b. Tutor memberikan <i>respon</i> dan menilai kualitas penugasan</p>
B	Nilai test mata pelatihan	100	<p>a. Sistem menilai tes akhir mata pelatihan</p> <p>b. Peserta diberi kesempatan untuk mengerjakan tes akhir mata pelatihan</p>
c	Post Test	70	Peserta mengerjakan soal post test pada LMS setelah menyelesaikan mata pelatihan

3. Ketentuan Kelulusan

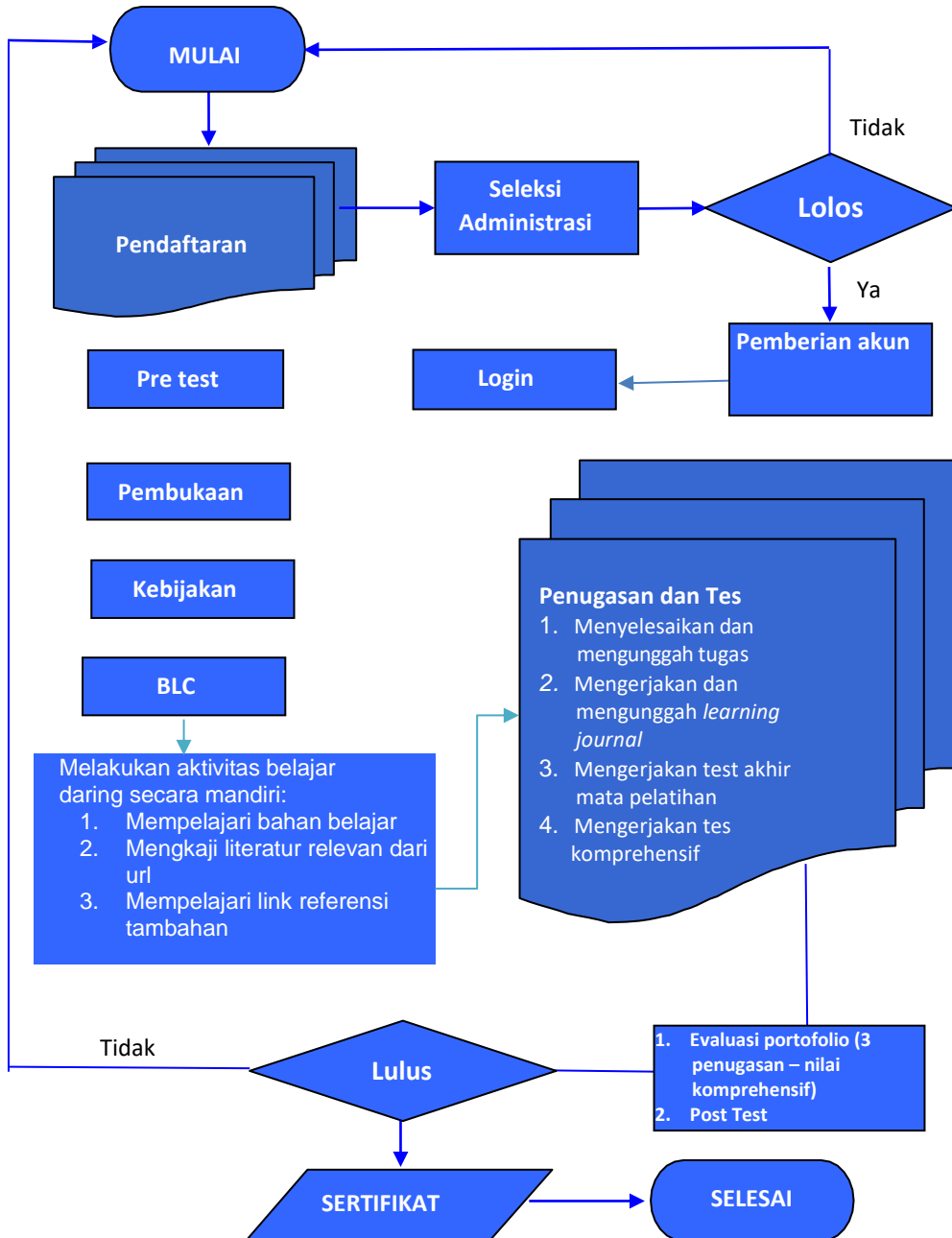
- a. Peserta dinyatakan lulus apabila nilai yang diperoleh minimal sama dengan yang tercantum pada indikator proses belajar.
- b. Peserta yang belum memenuhi nilai kelulusan, diberikan kesempatan mengulang kembali pada indikator proses belajar yang belum lulus.

4. Mekanisme evaluasi

No	Indikator Hasil Belajar	Waktu	Cara	Penilai
1.	Penyelesaian tugas	Pada setiap proses pembelajaran mata pelatihan	<p>a. Peserta mengunggah tugas secara <i>online</i></p> <p>b. Tutor memberi respon secara <i>online</i></p>	Tutor dan Sistem

2.	Test mata pelatihan	Setelah menyelesaikan 1 modul pada setiap mata pelatihan	Peserta mengerjakan test <i>online</i>	Sistem
3.	Post test	Di akhir program pelatihan	Peserta mengerjakan test <i>online</i>	Sistem

BAB III DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN



Penyelenggaraan LJJ Jabatan Fungsional Bidan ini dilaksanakan dengan metode pembelajaran *full online*, dengan alur seperti gambar diagram di atas. Waktu yang disediakan untuk menyelesaikan pembelajaran online paling lama 25 hari.

Proses Pelatihan Jarak Jauh (LJJ) meliputi:

1. Pendaftaran (H-30)

Calon peserta melakukan pendaftaran melalui pranala (*link*) yang disediakan penyelenggara pelatihan dengan cara mengunggah dokumen yang dipersyaratkan untuk mengikuti LJJ.

2. Seleksi Administrasi

a. Penyelenggara pelatihan melakukan seleksi administrasi melalui proses verifikasi seluruh dokumen persyaratan yang telah diunggah.

b. Pendaftar yang dinyatakan lolos seleksi administrasi akan diberikan nomor ID untuk mengikuti tahap selanjutnya.

c. Pendaftar yang tidak lolos seleksi administrasi dapat mengikuti pendaftaran *online* pada angkatan berikutnya.

3. Pemberian Akun (Paling lambat H-1)

Admin mendaftarkan akun peserta berdasarkan data hasil lolos seleksi, kemudian diberikan kepada peserta melalui sarana komunikasi beserta alamat web LMS.

4. Login

Peserta yang telah menerima akun, melakukan login untuk mulai mengikuti pelatihan.

5. Pretest

Peserta yang telah login, dapat mengikuti pretest sesuai waktu yang telah ditentukan.

6. Pembukaan

Pembukaan dilaksanakan secara sinkronus maya (SM) selama dengan

susunan acara sebagai berikut:

- a. Laporan penyelenggara, dan
- b. Sambutan dan pembukaan pelatihan.

7. Kebijakan

Penyampaian materi kebijakan dilakukan secara sinkronus maya (SM)

Materi kebijakan terdiri dari:

- a. Kebijakan Pengembangan Jabfung Bidan oleh Puskat Mutu SDM
- b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan Puslat SDM

8. *Building Learning Commitment* (BLC)

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan, dan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pelatih/Tutor menjelaskan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi *BLC*.
- b. Perkenalan antara peserta dengan para pelatih/Tutor, panitia penyelenggara pelatihan, dan juga perkenalan antar sesama peserta. Kegiatan perkenalan dilakukan dengan permainan, di mana seluruh peserta terlibat secara aktif.
- c. Mengemukakan harapan, kekhawatiran, norma kelas dan komitmen kelas selama pelatihan.
- d. Kesepakatan antara para pelatih/Tutor, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas, kenyamanan kelas, keamanan kelas, dan yang lainnya.

9. Belajar Mandiri

Peserta Melakukan aktivitas belajar daring secara mandiri, untuk mempelajari bahan belajar, mengkaji literatur relevan dari url, mempelajari link referensi tambahan. Selama pembelajaran mandiri tidak ada interaksi dengan tutor

10. Penugasan dan Tes

Peserta wajib menyelesaikan seluruh tugas, mengerjakan *learning journal*, mengerjakan test akhir mata pelatihan, dan menyelesaikan test komprehensif.

Penyelesaian tugas dilakukan secara asinkronus kolaboratif.

11. Evaluasi portofolio dan Post Test

Evaluasi portofolio terdiri dari hasil penilaian penugasan, hasil penilaian *learning journal*, nilai tes akhir mata pelatihan.

Bagi peserta yang sudah mencapai nilai portofolio minimal yang dipersyaratkan, peserta dapat mengikuti tes komprehensif.

Post test dilakukan setelah peserta menyelesaikan tes komprehensif.

12. Kelulusan

Peserta yang telah memenuhi nilai minimal tes komprehensif, dinyatakan lulus. Bagi peserta yang belum memenuhi nilai minimal tes komprehensif diberikan kesempatan untuk mengulang sebanyak 1 kali.

Peserta yang tidak lulus tes ulang, akan diberikan penugasan.

13. Sertifikat

Peserta yang dinyatakan lulus, berhak mendapatkan sertifikat yang diterbitkan oleh Kementerian Kesehatan RI dan ditandatangani oleh Panitia Penyelenggara Pelatihan.

Lampiran 1:

Strategi Pembelajaran Online (SPO)

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
Nomor	:	MPD.1
Mata pelatihan	:	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan
Deskripsi mata pelatihan	:	Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan jabatan fungsional Bidan, pengelolaan jabatan fungsional Bidan dan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan
Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Bidan
Waktu	:	2 JPL (AM =0 JPL, AK =0 JPL, SM =2 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode Pembelajaran			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan arah kebijakan jabatan fungsional Bidan	1. Arah kebijakan jabatan fungsional Bidan a. Pola karir jabatan fungsional kesehatan	Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPD 1		Menyampaikan update kebijakan terbaru dengan metode SM melalui <i>video conference</i>	<ul style="list-style-type: none"> Log belajar mandiri Daftar hadir SM 	<ul style="list-style-type: none"> UU No 5 tahun 2014 tentang ASN UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Menjelaskan Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidan	2. Pengelolaan Jabatan Fungsional Bidan a. Perencanaan b. Pengangkatan c. Pengembangan d. Pemantauan dan evaluasi e. Sistem Informasi					
3. Menjelaskan arah pengembangan karir pejabat fungsional Bidan	3. Arah pengembangan karir pejabat fungsional kesehatan a. peningkatan kualifikasi b. penilaian kinerja c. uji kompetensi d. kebutuhan organisasi					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPD.2
 Mata pelatihan : Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan

Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pemetaan Kebutuhan kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan, dan peran Pusat Pelatihan SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN bidang kesehatan

Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan kompetensi SDM kesehatan

Waktu : 2 JPL (AM =0 JPL, AK =0 JPL, SM =2 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan pemetaan kebutuhan kompetensi ASN	1. Pengembangan kebutuhan kompetensi ASN a. Kompetensi ASN b. Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN	<ul style="list-style-type: none"> Melihat tayangan Video Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPD 2 		Menyampaikan update kebijakan terbaru dengan metode SM melalui video conference	<ul style="list-style-type: none"> Log belajar mandiri Daftar hadir SM 	<ul style="list-style-type: none"> UU No 5 tahun 2014 tentang ASN UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS
2. Menjelaskan jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan	2. Jenis pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan dan non pelatihan: a. Pelatihan Teknis dan Fungsional b. Non Pelatihan					
3. Menjelaskan peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan	3. Peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN Bidang Kesehatan: a. Regulator b. Akreditasi Pelatihan Kesehatan c. Monitoring dan Evaluasi d. Pembinaan					

Nama Pelatihan	:	Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
Nomor	:	MPI.1
Mata pelatihan	:	Regulasi jabatan fungsional Bidan
Deskripsi mata pelatihan	:	Mata pelatihan ini membahas tentang kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan, kategori dan jenjang jabatan fungsional Bidan, mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan, dan penilaian kinerja
Hasil Belajar	:	Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan regulasi Jabatan Fungsional Bidan
Waktu	:	2 JPL (AM = 2 JPL, SM= 0 JPL, AK = 0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan	1. Kedudukan, tanggung jawab jabatan fungsional Bidan a. kedudukan b. tanggung jawab c. pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 1 Mengerjakan tes akhir mata pelatihan 			<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS PP No 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan pemerintah No.30 tahun 2019 PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan
2. Menjelaskan kategori, dan jenjang jabfung Bidan	2. Kategori dan jenjang jabfung Bidan a. kategori b. jenjang jabatan c. tunjangan jabatan fungsional Bidan					
3. Menjelaskan mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan	3. Mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional Bidan a. Pengangkatan pertama b. Perpindahan dari jabatan lain c. promosi					
4. Menjelaskan penilaian kinerja	4. Penilaian kinerja a. SKP b. Perilaku kerja c. Target angka kredit d. Angka kredit pemeliharaan					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.2
 Mata pelatihan : Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan dan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan jabatan fungsional Bidan
 Waktu : 6 JPL (AM = 2 JPL, AK= 4 JPL, SM = 0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan	1. Unsur dan sub unsur jabatan fungsional Bidan; a. Unsur utama b. Unsur penunjang c. Pengembangan profesi	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 2 Mengerjakan tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan dan upload tugas Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS Mengerjakan dan upload Learning Journal Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Log Chat Log Tugas dan nilai Learning Journal dan nilai Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Juknis Permen PAN & RB PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan
2. Menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan	2. Uraian kegiatan jabatan fungsional Bidan meliputi: a. Definisi operasional b. Hasil kerja c. Kualitas hasil kerja					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.3
 Mata pelatihan : Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), bukti fisik, penghitungan angka kredit, dan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
 Waktu : 8 JPL (AM =3 JPL, AK=0 JPL, SM=7 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat						
1. Menjelaskan konsep DUPAK	1. Konsep DUPAK a. Pengertian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan penetapan angka kredit (PAK) b. Tujuan dan manfaat c. Tata cara pengusulan kenaikan jabatan dan pangkat	<ul style="list-style-type: none"> • Video tutorial (alur penyusunan DUPAK) tentang daftar usulan penetapan angka kredit • Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 3 • Mengerjakan tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen kegiatan harian, sertifikat, laporan, dll dalam matriks yang sudah disediakan dalam LMS • Merekap dan mengelompokkan kegiatan dengan butir-butir sesuai jenjang jabatan • Menghitung angka kredit sesuai dengan butir kegiatan • Menyusun daftar usulan penetapan angka kredit • (Dokumen output poin 1-4 disimpan dalam 1 file dan diupload ke dalam LMS) • Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Log Belajar Mandiri • Log Chat • Dokumen diupload dan nilai • Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> • PERMENPAN RB Nomor 36 tahun 2019 • Juklak Jabatan Fungsional Bidan • Juknis Jabatan fungsional Bidan • Kepmenkes No. 938/Menkes/SK/VII/2007 Tentang Standar Asuhan Kebidanan 	
2. Menjelaskan mekanisme pengusulan DUPAK	2. Mekanisme pengusulan DUPAK					
3. Menyiapkan bukti fisik	3. Bukti Fisik a. Catatan asuhan kebidanan b. Catatan harian/ Logbook c. SK Pengangkatan Pertama d. Satuan Kinerja Pegawai /SKP e. Laporan Bulanan f. Karya Tulis/ Karya Ilmiah g. Ijazah h. Sertifikat/					
4. Menghitung Angka Kredit	4. Penghitungan Angka Kredit a. Unsur utama b. Unsur penunjang c. Unsur pengembangan profesi					
5. Menyusun DUPAK	5. Teknik pembuatan DUPAK a. Tata cara pengisian angka kredit b. Langkah-langkah penyusunan DUPAK					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.4

Mata pelatihan : Perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan, rencana pengembangan karir fungsional Bidan, dan rencana karir individu jabatan fungsional Bidan

Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional Bidan

Waktu : 5 JPL (AM =2 JPL, AK=3 JPL, SM=0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat						
1. Menjelaskan prinsip-prinsip perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan	1. Prinsip-prinsip perhitungan formasi jabfung a. Identifikasi uraian tugas jabfung Bidan 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"> Melihat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi E-formasi JFK Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 4 Mengerjakan Tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan perhitungan formasi JF Bidan menggunakan e-formasi dan menguploadnya ke LMS Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Hasil perhitungan formasi JF Bidan dan nilai Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai Log chat 	<ul style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS PP Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS Peraturan menteri PAN-RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Peraturan menteri PAN-RB Nomor 1 tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan
2. Menjelaskan rencana pengembangan karir fungsional Bidan	2. Rencana pengembangan karir jabatan fungsional Bidan a. Kualifikasi b. Kompetensi c. Penilaian kinerja d. Kebutuhan					
3. Menyusun rencana karir individu jabatan fungsional Bidan	3. Rencana karir individu jabatan fungsional Bidan					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.5
 Mata pelatihan : Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah, dan penulisan karya tulis/karya ilmiah di Bidang Kebidanan
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun karya tulis/karya ilmiah di Bidang Kebidanan
 Waktu : 8 JPL (AM = 1 JPL, AK= 7 JPL, SM =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah	1. Konsep penulisan karya tulis/karya ilmiah a. Pengertian b. Tujuan penyusunan c. Prinsip-prinsip d. Karakteristik e. Jenis-jenis	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 5 Mengerjakan Tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun KTI dan mengupload Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Hasil dokumen KTI dan nilai Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai Log chat 	<ul style="list-style-type: none"> Permen PAN RB Nomor 36 tahun 2019 Kepmenkes HK.01.07/Menkes/320/2020 tentang Standar Profesi Bidan Kepmenkes No. 938/Menkes/SK/VII/2007 Tentang Standar Asuhan Kebidanan
2. Melakukan penyusunan karya tulis/karya ilmiah	1. Langkah-langkah Penyusunan karya tulis/karya ilmiah a. Pemilihan topik b. Pemilihan judul c. Sistematika penulisan d. Penulisan karya tulis/karya ilmiah					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatn Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.6
 Mata pelatihan : Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidan

Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang mekanisme uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan, hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan dan aplikasi e-ukom.

Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan uji kompetensi jabatan fungsional Bidan

Waktu : 6 JPL (AM =2 JPL, AK=4 JPL, SM =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan mekanisme Uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	1. Mekanisme Uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. pengorganisasian b. persiapan c. pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> Melihat Video Tutorial Penggunaan Aplikasi E-Ukom Melihat Video Simulasi Pelaksanaan Uji Kompetensi JF Bidan Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 6 Mengerjakan Tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan persiapan Uji Kompetensi dengan menggunakan aplikasi E-Ukom dan hasilnya diupload ke dalam LMS Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Upload dokumen persiapan Uji Kompetensi JF Bidan dan nilai Log chat Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> PermenPAN RB No.38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN PermenPAN RB No.36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan PerMenkes Nomor 18 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan
2. Menjelaskan materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	2. Materi uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. Standar kompetensi b. Metode uji kompetensi c. Penilaian uji kompetensi					
3. Menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan	3. Hak dan kewajiban peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan a. Hak b. Kewajiban					
4. Menggunakan aplikasi e-ukom	4. Langkah-langkah penggunaan aplikasi e-ukom					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPI.7
 Mata pelatihan : Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik bidan Indonesia dan penerapan etika profesi Bidan dalam pelayanan kebidanan
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan etika profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan
 Waktu : 3 JPL (AM =1 JPL, AK =2 JPL, SM =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan Kode Etik Bidan Indonesia	1. Kode Etik Bidan Indonesia a. Pengertian Kode Etik Bidan Indonesia b. Prinsip Kode Etik Bidan Indonesia c. Perbedaan etika, disiplin dan hukum d. Kewajiban Bidan Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mandiri menggunakan bahan ajar MPI 7 Melihat video etika dalam pelayanan kebidanan Mengerjakan Tes akhir mata pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengerjakan analisis kasus etik dan pengambilan keputusan sesuai kasus yang disediakan dan upload hasilnya Fasilitator merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS Mengerjakan dan upload Learning Journal 		<ul style="list-style-type: none"> Log Belajar Mandiri Log chat Hasil analisis kasus dan nilai Learning journal dan nilai Log Tes akhir Mata Pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan UU No 4 tahun 2019 tentang Kebidanan Permenkes No 28 tahun 2017 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan .
2. Menerapkan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	2. Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan a. Permasalahan etik b. Pencegahan konflik c. Pengambilan Keputusan etis d. Penanganan pelanggaran etik					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPP 1
 Mata pelatihan : Building Learning Comitment (BLC)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pencairan suasana dan pelaksanaan nilai, norma dan kontrol kolektif kelas.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menerapkan komitmen belajar.
 Waktu : 2 JPL (AM = 0 JPL, AK=0 JPL, SM =2 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti materi ini, peserta dapat:						
1. Melakukan pencairan suasana kelas	1. Pencairan suasana kelas a. Perkenalan b. Harapan c. Pengurus kelas	<ul style="list-style-type: none"> Melihat video motivasi Mengisi form harapan dan komitmen dalam mengikuti ljj, dan submit ke LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan peserta melalui chat room Pengkondisian suasana belajar oleh tutor Menentukan ketua kelas Menyusun harapan dan komitmen kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Isian form harapan dan komitmen diri Daftar hadir SM Harapan dan komitmen kelas 	<ul style="list-style-type: none"> Pusdiklat Aparatur SDM Kesehatan, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, Jakarta, 2015 Munir Baderel, Drs, Apt, Dinamika Kelompok, Penerapan Dalam Laboratorium Perilaku, Universitas Sriwijaya, 2001
2. Membuat Komitmen kelas	2. Komitmen kelas a. Nilai b. Norma c. Kontrol kolektif					

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPP 2
 Mata pelatihan : Anti Korupsi
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang Dampak Korupsi, Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi, Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah dan Sikap Anti Korupsi.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti materi ini peserta mampu membangun Sikap Anti Korupsi
 Waktu : 2 JPL (AM = 2 JPL, AK= 0 JPL, SM =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu:						
1. Menjelaskan Dampak Korupsi	1. Dampak Korupsi a. Dampak korupsi terhadap berbagai bidang b. Kerugian negara akibat korupsi di indonesia c. Kerugian negara vs hukuman koruptor d. Biaya sosial korupsi e. Hubungan antar dampak korupsi dan biaya sosial korupsi	<ul style="list-style-type: none"> Melihat video anti korupsi Belajar Mandiri menggunakan MPP 2 Tes akhir mata pelatihan (kasus) 			<ul style="list-style-type: none"> Log belajar mandiri Log tes akhir mata pelatihan dan nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Materi E-learning Penyuluh Anti Korupsi ACLC KPK https://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 Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi	2. Semangat Perlawanan Terhadap Korupsi a. Indeks persepsi korupsi indonesia b. 10 potensi indonesia bisa makmur					
3. Menjelaskan Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi	3. Cara Berpikir Kritis Terhadap Masalah Korupsi a. Pengertian korupsi b. Faktor penyebab korupsi c. Jenis tindak pidana korupsi					

4. Menjelaskan Sikap Anti Korupsi	4. Sikap Anti Korupsi a. Nilai-nilai anti korupsi b. Integritas c. Indikator seseorang berintegritas					
-----------------------------------	---	--	--	--	--	--

Nama Pelatihan : Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan
 Nomor : MPP. 3
 Judul Mata pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang penyusunan rencana kegiatan untuk tindak lanjut
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Waktu : 2 JPL (AM = 1 JPL, AK= 1 JPL, SM =0 JPL)

Indikator Hasil Belajar	Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	Metode			Rekam Jejak dan Nilai	Referensi
		AM	AK	SM		
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:						
1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL	1. Pengertian dan ruang lingkup RTL	<ul style="list-style-type: none"> Belajar mandiri menggunakan bahan materi MPP 3 	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dan mengupload RTL peserta Tutor merespon pertanyaan peserta melalui fitur chat pada LMS 		<ul style="list-style-type: none"> Log belajar mandiri Dokumen RTL yang sudah ditanda-tangani 	<ul style="list-style-type: none"> Pusdiklat Aparatur, Standar Penyelenggaraan Pelatihan, 2012, Jakarta
2. Menjelaskan Langkah-langkah penyusunan RTL	2. Langkah-langkah penyusunan RTL					
3. Menyusun RTL	3. Penyusunan RTL					

Lampiran 2:

**Master Jadwal
Pelatihan Jarak Jauh Jabatan Fungsional Bidan**

Mata Pelatihan		JPL			Hari ke-	Tutor
		AM	AK	SM		
Mata Pelatihan Dasar	MPD 1	0	0	2	1	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan
	MPD 2	0	0	2	2	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan kompetensi kesehatan atau yang di delegasikan
Mata Pelatihan Inti	MPI 1	2	0	0	3	<p>a. Pembina JF Bidan/ Pejabat Analis Kebijakan di BPPSDM Kesehatan/ Tim Penilai JF Bidan/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF Bidan.</p> <p>b. Pernah mengikuti Pelatihan/ Workshop Tutor/ Fasilitator LJJ Online</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft office</p> <p>d. Tempat tinggal/ kerja tersedia jaringan internet yang bisa diakses dengan baik</p> <p>e. Bersedia menjadi tutor sampai materi yang diampu selesai.</p>
	MPI 2	2	4	0	4-6	
	MPI 3	3	0	7	7-11	
	MPI 4	2	3	0	12-13	
	MPI 5	1	7	0	14-17	
	MPI 6	2	4	0	18-20	
	MPI 7	1	2	0	21-22	
Mata Pelatihan Penunjang	MPP 1	0	0	2	23	WI, pengendali pelatihan
	MPP 2	2	0	0	24	Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
	MPP 3	1	1	0	25	WI, pengendali pelatihan
TOTAL		16	21	13	25 hari	

Lampiran 3: Panduan Penugasan

PENUGASAN MPI.2. KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL BIDAN

Tujuan:

Setelah melakukan latihan ini, peserta mampu menjelaskan unsur dan sub unsur jabatan fungsional bidan serta menjelaskan uraian kegiatan jabatan fungsional bidan

Metode

Asinkronus Kolaboratif (AK)

Bahan dan Alat

1. Data Pelayanan Asuhan Kebidanan
2. Peraturan Menteri PAN & RB No 36 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan
3. Peraturan Menteri PAN & RB No 36 tahun 2019
4. Laptop
5. Jaringan Internet
6. *Learning Management System* (LMS) Puslat dengan alamat ljj-kesehatan2.kemkes.go.id

Langkah-langkah:

1. Setiap peserta mengidentifikasi daftar kegiatan pada kasus yang ada disesuaikan dengan butir-butir yang ada pada Peraturan Menteri PAN & RB No 36 tahun 2019 tentang jabatan Fungsional Bidan
2. Setiap peserta dapat memilih 1 Latihan kasus yang tersedia. Peserta diberi kebebasan untuk memilih dan menyelesaikan Latihan kasus sesuai dengan jenjang jabatan fungsional yang diampu.
3. Setiap peserta juga menyusun daftar kegiatan yang dilakukan di Fasilitas Kesehatan tempat bekerja masing-masing disesuaikan dengan butir-butir yang ada pada Peraturan Menteri PAN & RB No 36 tahun 2019 tentang jabatan Fungsional Bidan
4. Hasil identifikasi kasus dan penyusunan daftar kegiatan di fasilitas Kesehatan masing-masing disusun dengan ketentuan: diketik dalam kertas berukuran A4,

huruf Arial berukuran 12 PT, spasi 1,5 PT, besar paragraph 6 PT, jumlah halaman tidak dibatasi. Besaran ukuran file maksimal 5 MB.

5. Seluruh file dalam format PDF diunggah ke LMS Puslat (ljj-kesehatan2.kemkes.go.id) sesuai batas waktu yang ditentukan dalam LMS Puslat.
6. Tutor memberi *feedback*, penilaian, dan komentar untuk seluruh penugasan peserta yang telah diunggah ke LMS Puslat.
7. Peserta memperbaiki penugasan dan mengunggah kembali penugasan (PDF) ke LMS Puslat, sesuai *feedback* dari Tutor.

Waktu: 3 JPL

Kasus 1

Seorang bidan pada awal penempatan bekerja di Puskesmas Pembantu A yang merupakan wilayah dari Puskesmas B, beberapa kegiatan yang dilakukan bidan tersebut antara lain:

1. Melakukan Posyandu rutin di 3 dusun di wilayahnya tiap bulan ditambah 2 dusun sebelah yang tidak ada bidan di wilayah tersebut, beberapa kegiatan yang dilakukan bidan, antara lain:
 - a. melakukan pemeriksaan ANC kepada ibu hamil disana baik yang kondisi fisiologis, dan menemui ibu hamil dengan faktor resiko tinggi.
 - Memberikan imunisasi Tetanus Toxoid ibu hamil
 - Memberikan sulfas ferosus
 - Dalam kegiatan ini bidan meminta ibu hamil untuk melakukan pemeriksaan laboratorium sederhana, pemeriksaan triple eliminasi dan meminta ibu yang memiliki resiko untuk memeriksakan diri lebih lanjut ke Puskesmas induk
 - b. melakukan pelayanan KB suntik, dan pil
 - c. melakukan imunisasi dasar kepada bayi
2. Bidan melakukan kelas ibu hamil

3. Bidan juga melakukan kunjungan rumah untuk melakukan pendataan tracing ibu hamil yang tidak melakukan pemeriksaan ke fasilitas Kesehatan sesuai informasi dari kader.
4. Bidan melakukan kunjungan rumah kepada bayi yang tidak dilakukan imunisasi, yang seharusnya terjadwal harus imunisasi sesuai dengan usia bayi
5. Bidan hadir di Puskesmas mengikuti lokakarya mini bulanan
6. Bidan menghadiri rapat koordinasi teknis bidan di Puskesmas induk
7. Bidan melakukan pendokumentasian pelayanan kebidanan

Soal Penugasan:

Lakukan identifikasi terkait kegiatan bidan diatas sesuaikan kegiatan bidan yang menduduki jenjang keterampilan dengan butir-butir pada Permen PAN & RB No 36 tahun 2019?

Dan lakukan identifikasi kegiatan bidan lainnya yang bisa diakomodir sebagai butir-butir kegiatan sesuai Permen PAN & RB No 36 tahun 2019?

Kasus 2

Seorang bidan di Puskesmas PONEB merupakan bidan yang menduduki jabatan fungsional bidan ahli muda, beberapa kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Bidan melakukan pemeriksaan antenatal care pada ibu hamil dengan anemia baik secara mandiri dan kolaborasi multidisiplin
2. Bidan melakukan pertolongan persalinan dengan tim terhadap ibu hamil dengan
 - a. Melakukan asuhan Kala I persalinan fisiologis
 - b. Melakukan asuhan Kala II persalinan fisiologis
 - c. Melakukan asuhan Kala III persalinan fisiologis, dan melakukan insersi IUD pasca plasenta
 - d. Melakukan asuhan Kala IV persalinan fisiologis

- e. Melakukan stabilisasi pra rujukan pada ibu dengan persalinan macet pada kala II
- 3. Menjadi instruktur senam hamil pada kelas ibu
- 4. Melakukan konseling ASI eksklusif pada ibu menyusui dengan masalah puting datar
- 5. Mengikuti lokmin di Puskesmas
- 6. Menjadi CI bagi mahasiswa bidan di Puskesmas

Soal Penugasan :

Lakukan identifikasi terkait kegiatan bidan diatas sesuaikan kegiatan bidan yang menduduki jenjang ahli pertama dengan butir-butir pada Permen PAN & RB No 36 tahun 2019?

Dan lakukan identifikasi kegiatan bidan lainnya yang bisa diakomodir sebagai butir-butir kegiatan sesuai Permen PAN & RB No 36 tahun 2019?

PENUGASAN MPI 3

Tujuan:

Setelah mengikuti Latihan, peserta mampu membuat daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK)

Metode:

Asinkronus Kolaboratif (AK)

Bahan dan alat:

1. Fotokopi ijazah
2. Fotokopi STTPL
3. Catatan dan laporan Prestasi Harian, bulanan dan semesteran.
4. Surat Pernyataan:
 - a. Melakukan kegiatan pelayanan kebidanan
 - b. Melakukan kegiatan pengembangan profesi
 - c. Melakukan kegiatan penunjang kegiatan KebidananBukti- bukti lainnya, misalnya karya tulis, sertifikat dan lain-lain.
5. Laptop
6. Jaringan Internet
7. Learning *Management System* (LMS) dengan alamat ljj-kesehatan2.kemkes.go.id

Langkah-langkah:

1. Penjelasan penugasan penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Bidan di LMS ljj-kesehatan2.kemkes.go.id.
2. Setiap peserta menyiapkan bukti fisik
 - a. Fotokopi ijazah.
 - b. Fotokopi Kartu Pegawai.
 - c. Fotokopi STTPP/Sertifikat.
 - d. Fotokopi SK Jabatan Fungsional Bidan terakhir bagi yang telah menduduki Jabatan Fungsional Bidan

- e. Fotokopi SK kenaikan pangkat bagi PNS yang pernah naik pangkat.
 - f. Fotokopi SK CPNS.
 - g. Fotokopi SK PNS.
 - h. Fotokopi STR yang masih berlaku.
 - i. Catatan dan laporan prestasi harian dan bulanan.
3. Menyiapkan laporan kegiatan:
 - a. Kegiatan Pelayanan Kebidanan
 - b. Kegiatan Pengembangan Profesi
 - c. Kegiatan Penunjang
 4. Formulir-formulir dalam pengajuan DUPAK sebagai berikut:
 - a. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit
 - b. Catatan dan laporan prestasi kerja harian.
 - c. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pelayanan Kebidanan
 - d. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
 - e. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan
 - f. Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi
 - g. Penetapan Angka Kredit.
 5. Peserta melakukan penilaian setiap kegiatan sesuai butir butir kegiatan jabatan fungsional yang ada dalam modul MPI.3
 Hasil penilaian dikelompokkan dalam format surat pernyataan melakukan kegiatan pelayanan kebidanan, Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi
 Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Bidan
 Surat Keterangan sebagai anggota organisasi profesi
 6. Peserta mengisi Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit
 7. Dilakukan penanda tangan oleh atasan langsung
 8. Dibuat usulan DUPAK ke Tim Penilai
 9. Seluruh Daftar Usulan Penetapan angka kredit dengan buki fisik di unggah dalam format PDF diunggah ke LMS ljj-

kesehatan2.kemkes.go.id sesuai batas waktu yang ditentukan dalam LMS.

10. Peserta yang terlambat mengunggah penugasan, tidak akan mendapatkan penilaian.
11. Fasilitator memberi feedback untuk seluruh penugasan peserta yang telah diunggah ke LMS.

Waktu: 7 JPL X 45 Menit = 315 menit

PENUGASAN MPI 4

PANDUAN LATIHAN E-FORMASI

Tujuan:

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu melakukan praktek perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan.

Bahan Latihan:

1. Dummy Aplikasi e-formasi,
2. Dokumen yang dipersyaratkan
3. Akun dummy e-formasi

Alat Bantu:

1. Laptop

Langkah-langkah:

1. Peserta mengoperasikan dummy e-formasi
2. Peserta menggunakan aplikasi dummy e-formasi untuk melakukan *excercise* perhitungan formasi jabatan fungsional Bidan di unit kerjanya
3. Mengunggah hasil perhitungan dari dummy e-formasi ke LMS Puslat

Waktu: 3 JPL

PENUGASAN MPI 5

KARYA TULIS/ KARYA ILMIAH DI BIDANG KEBIDANAN

PANDUAN LATIHAN MENYUSUN TULIS/ KARYA ILMIAH DI BIDANG KEBIDANAN

Tujuan:

Setelah melakukan latihan menyusun karya tulis/ karya ilmiah, peserta mampu menyusun karya tulis/ karya ilmiah di Bidang Kebidanan.

Metode:

Asinkronus Kolaboratif (AK)

Bahan dan alat:

1. Data Pelayanan Asuhan Kebidanan
2. Data bersumber Jurnal ilmiah terkait rancangan topik KTI
3. Laptop
4. Jaringan Internet
5. Learning *Management System* (LMS) dengan alamat ljj-kesehatan2.kemkes.go.id

Langkah-langkah:

1. Setiap peserta menyusun karya tulis/ karya ilmiah sesuai penugasan yang ada di LMS Puslat (ljj-kesehatan2.kemkes.go.id). Pilihan bentuk karya tulis ilmiah yang akan disusun bisa artikel, buku, jurnal, naskah, makalah atau paper. Peserta bebas memilih sumber masalah, bisa terkait program, asuhan kebidanan atau inovasi.
2. Hasil latihan menyusun KTI disusun dengan ketentuan: diketik dalam kertas berukuran A4, huruf Arial berukuran 12 PT, spasi 1,5 PT, besar paragraph 6 PT, jumlah halaman tidak dibatasi. Besaran ukuran file maksimal 5 MB.
3. Seluruh file dalam format PDF diunggah ke LMS Puslat (ljj-kesehatan2.kemkes.go.id) sesuai batas waktu yang ditentukan dalam LMS Puslat.

4. Tutor memberi *feedback*, penilaian, dan komentar untuk seluruh penugasan peserta yang telah diunggah ke LMS Puslat.
5. Peserta memperbaiki penugasan dan mengunggah kembali penugasan (PDF) ke LMS Puslat, sesuai *feedback* dari Tutor.

Waktu: 7 JPL

PENUGASAN MPI 6
PANDUAN LATIHAN E-UKOM

Tujuan:

Peserta uji mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional Bidan

Bahan : Dummy Aplikasi e-UKOM

Alat Bantu : Laptop

Langkah-langkah:

1. Peserta mengoperasikan dummy e-UKOM
2. Peserta menggunakan aplikasi dummy e-UKOM untuk menginput data pribadi dan dokumen yang dipersyaratkan
3. Mengunggah kartu registrasi online dari dummy e-UKOM ke LMS Puslat dengan format PDF, JPEG, atau PNG

Waktu : 4 JPL

PENUGASAN MPI.7 ETIKA PROFESI BIDAN

PANDUAN LATIHAN KASUS

Tujuan:

Setelah melakukan latihan kasus, peserta mampu menerapkan etika profesi dalam pelayanan kebidanan

Metode:

Asinkronus Kolaboratif (AK)

Bahan dan Alat

1. Kasus terkait Etika Profesi Bidan
2. Laptop
3. Jaringan Internet
4. Learning *Management System* (LMS) Puslat (ljj-kesehatan2.kemkes.go.id)

Langkah-langkah :

1. Setiap peserta mengerjakan Latihan kasus sesuai penugasan yang ada di LMS Puslat (ljj-kesehatan2.kemkes.go.id). Peserta bebas untuk memilih salah satu Latihan kasus yang tersedia dan menyelesaikan Latihan kasus tersebut sesuai dengan pendapat yang didasarkan oleh pengetahuan terkait etika profesi
2. Hasil Latihan kasus disusun dengan ketentuan : diketik dalam kertas berukuran A4, huruf arial berukuran 12, spasi 1,5 PT, besar paragraph 6 PT, jumlah halaman tidak dibatasi. Besaran ukuran file maksimal 8 MB.
3. Seluruh file dalam format PDF diunggah ke LMS ljj-kesehatan2.kemkes.go.id sesuai batas waktu yang ditentukan dalam LMS.
4. Peserta yang terlambat mengunggah penugasan, tidak akan mendapatkan penilaian.
5. Tutor memberi *feedback* untuk seluruh penugasan peserta yang telah diunggah ke LMS.
6. Peserta memperbaiki penugasan dan mengunggah kembali penugasan (PDF) ke LMS, sesuai *feedback* dari Fasilitator.

Waktu : 2 JPL

Materi Pelatihan Inti 7. Etika Profesi Bidan

KASUS

Kasus 1

Ny. A, 23 tahun, G1P0A0 hamil aterm diantar keluarga ke Puskesmas untuk konsultasi. Hasil pemeriksaan keadaan umum Baik dan TD:110/80 mmhg, Rr 18x/mnt, S 36 °C, N 80 x/mnt TFU 32 cm, Djj 140x/mnt, Leopold I Teraba Bokong, Leopold II Teraba Punggung Kanan, Leopold III Teraba Kepala Leopold IV Sudah masuk PAP 4/5 bagian dan memungkinkan untuk persalinan pervaginam. Namun suami pasien dan keluarga minta dilakukan operasi Caesar, supaya cepat dan jalan lahir tidak rusak.

Soal Penugasan :

Bagaimana seharusnya sikap bidan dalam menghadapi kasus tersebut?

Kasus 2

Sepasang suami istri didampingi orang tuanya membawa bayi perempuannya yang berusia 1 minggu ke Puskesmas, dengan tujuan meminta bayinya untuk di tindik dan di sunat. Bayi ini anak pertama dan menurut nenek bayi di dalam keluarga tersebut semua anak perempuan ditindik dan disunat pada saat bayi.

Soal Penugasan :

Bagaimana seharusnya sikap bidan dalam menghadapi kasus tersebut?

Kasus 3

Sepasang suami isteri yang telah memiliki tiga orang anak dan yang terkecil berusia 1 tahun, datang kerumah bidan menyampaikan bahwa isterinya sudah menggunakan KB IUD dan tidak haid selama 2 minggu, hasil tes kehamilan positif. Pasangan tersebut minta untuk digugurkan karena sudah tidak ingin punya anak lagi. Bagaimana seharusnya sikap bidan dalam menghadapi kasus tersebut?

Kasus 4

Seorang bidan desa diinformasikan oleh tokoh masyarakat bahwa akan dilakukan upacara memandikan bayi di sungai dengan air bunga tujuh rupa.

Bayi yang akan di upacarakan baru dilahirkan satu minggu yang lalu ditolong Bidan, didampingi oleh Dukun, Bayi lahir dengan berat badan lahir rendah. Bagaimana seharusnya sikap bidan dalam menghadapi kasus tersebut?

Kasus 5

Bidan Innana bertugas sebagai bidan desa di poskesdes dengan pelayanan jam 08.30 - 14.00. Seorang pasien diantar suami datang pada jam 09.00 dengan maksud periksa kehamilan. Suami bidan menemui pasien dan menyampaikan bahwa bidan Innana sedang ke pasar, pelayanan akan diberikan pada jam 10.00. Suami bidan mempersilahkan pasien untuk menunggu atau pulang lebih dulu. Pasien dan suami memutuskan menunggu sampai bidan Innana datang. Jam 09.30 bidan Innana kembali dari pasar dan melihat pasien yang sedang menunggu, namun tidak menyapa dan tidak segera memberi pelayanan. Pelayanan dilakukan setelah jam 10.00. Suami pasien merasa kecewa dan mengeluh kepada perangkat desa tentang kondisi pelayanan di Poskesdes yang tidak sesuai jadwal.

Soal Penugasan :

Bagaimana seharusnya sikap bidan dalam menghadapi kasus tersebut?

MPP 3

RTL

Panduan Penugasan MPP 3. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Tujuan: setelah melakukan kegiatan ini, peserta mampu menyusun rencana tindak lanjut (RTL)

Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi dalam kelompok (6 kelompok), masing-masing anggota berasal dari provinsi yang sama. Disetiap kelompok dipilih Ketua, Sekretaris dan Penyaji.
2. Fasilitator menyampaikan penugasan penyusunan RTL
3. Ketua kelompok memandu dan melibatkan seluruh anggota kelompok untuk menyusun RTL dengan: a. Menetapkan kegiatan b. Menentukan tujuan per kegiatan c. Menentukan sasaran per kegiatan d. Menentukan cara dan metode pada setiap kegiatan e. Menentukan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan f. Menentukan biaya apabila ada kegiatan ada yang harus dibiayai g. Menentukan pelaksana atau penanggung jawab dari masing-masing kegiatan.
4. Waktu diskusi: 10 menit. Hasil diskusi dituangkan dalam matrik RTL yang dipelajari dalam modul atau dikembangkan lagi sesuai kebutuhan. Masingmasing kelompok mempersiapkan bahan presentasi.
5. Fasilitator meminta setiap kelompok menyajikan hasil penyusunan RTLnya @ 10 menit (waktu: 6 kelompok x 10 menit = 60 menit)
6. Peserta lain diminta untuk menyimak dan melakukan klarifikasi (10 menit)
7. Fasilitator menyampaikan review dan klarifikasi (10 menit)

Waktu: 2 JPL

Lampiran 4: Instrumen Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi Terhadap Peserta

1. Pengetahuan peserta tentang materi yang akan diberikan dalam pelatihan (Pre test). Pre test dilakukan di awal proses pelatihan.
2. Daya serap peserta terhadap materi yang diberikan selama pelatihan (Post test). Post test dilakukan di akhir proses pelatihan.
3. Penilaian Penugasan

Lembar Evaluasi Terhadap Pelatih/ Fasilitator

Nama Pelatihan :
Nama Fasilitator :
M a t e r i :
Hari/Tanggal :
Waktu/Jam :

Tulishlah 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 :

Lampiran 5: Ketentuan Peserta dan Pelatih/ Fasilitator, administrator (admin) dan sarana pelatihan.

1. Peserta Pelatihan

a. Kriteria peserta

Kriteria peserta harus terpenuhi semua, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pejabat Fungsional Bidan dengan mekanisme pengangkatan pertama;
- 2) Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft office;
- 3) Tempat tinggal/ kerja tersedia jaringan internet yang bisa diakses dengan baik;
- 4) Bersedia mengikuti LJJ secara keseluruhan;
- 5) Bersedia mempelajari cara menggunakan LMS;
- 6) Ditugaskan oleh pimpinan dengan surat tugas.

b. Efektifitas Pelatihan

Jumlah peserta pelatihan Jabatan Fungsional Bidan maksimal 30 orang dalam satu kelas

2. Pelatih/ Fasilitator

a. Kriteria pelatih/ Fasilitator

Kriteria Tenaga pelatih/ fasilitator pada Pelatihan Jabatan Fungsional Bidan adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELATIHAN	KRITERIA FASILITATOR/ NARASUMBER
A.	MATA PELATIHAN DASAR	
1	Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan jabatan fungsional kesehatan atau yang di delegasikan
2	Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan	Pejabat Pimpinan Tinggi atau Pejabat Analis Kebijakan Madya di Unit yang menangani pengembangan kompetensi kesehatan atau yang di delegasikan

B.	MATA PELATIHAN INTI	
1	Regulasi jabatan fungsional Bidan	a. Pembina JF Bidan/ Pejabat Analis Kebijakan di BPPSDM Kesehatan/ Tim Penilai JF Bidan/ Tim Penyusun Kurikulum dan Modul yang telah mengikuti TOT JF Bidan. b. Pernah mengikuti Pelatihan/ Workshop Tutor/ Fasilitator LJJ Online c. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft office d. Tempat tinggal/ kerja tersedia jaringan internet yang bisa diakses dengan baik e. Bersedia menjadi tutor sampai materi yang diampu selesai.
2	Kegiatan Jabatan Fungsional Bidan	
3	Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	
4	Perencanaan pengembangan karir jabatan fungsional bidan	
5	Karya Tulis/ Karya Ilmiah di Bidang Kebidanan	
6	Persiapan Uji Kompetensi Jabfung kesehatan	
7	Penerapan Etika Profesi Bidan dalam Pelayanan Kebidanan	
C	MATA PELATIHAN PENUNJANG	
1	Building Learning Commitment (BLC)	WI, pengendali pelatihan
2	Anti Korupsi	Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi
3	Rencana Tindak Lanjut (RTL)	WI, pengendali pelatihan

b. Tugas:

- 1) Memberikan bimbingan dan penilaian terhadap penugasan dan forum diskusi yang telah dikerjakan oleh peserta.
- 2) Memberikan motivasi melalui LMS kepada peserta yang menjadi tanggung jawabnya
- 3) Memonitor peserta melalui LMS yang menjadi tanggung jawabnya selama proses pembelajaran berlangsung

3. Administrator (admin)

a. Kriteria

Kriteria administrator (admin)

- 1) Mempunyai kompetensi di bidang komputer dan jaringan
- 2) Sudah mengikuti pelatihan/ workshop admin LJJ Online
- 3) Tempat tinggal/ kerja tersedia jaringan internet yang bisa diakses dengan baik
- 4) Bersedia menjadi tim administrator LJJ *Online* sampai dengan selesai

b. Jumlah admin

1 (satu) orang admin bertanggung jawab terhadap 2 kelas.

c. Tugas

Administrator mempunyai tugas dan fungsi sebagai pengelola web dan pengendali pelatihan.

- 1) Mengelola LMS
- 2) Melakukan pengelolaan masalah (trouble shooting) dalam hal penggunaan LMS dan piranti keras
- 3) Membantu fasilitator dan peserta selama proses pembelajaran
- 4) Melakukan update informasi
- 5) Melakukan evaluasi portofolio peserta (hasil : penyelesaian tugas-tugas, penyelesaian forum diskusi, test akhir materi, ujian kompre-hensif, post test, dan hasil micro teaching)
- 6) Memonitor proses pembelajaran (aktifitas peserta dan fasilitator) untuk memastikan semua peserta dan fasilitator aktif pada semua pembelajaran online.
- 7) Mengingatkan/ menginfokan waktu jadwal/ pembelajaran online (seperti batas waktu mengirimkan tugas, test akhir matei, dll).
- 8) Memberikan motivasi kepada peserta.
- 9) Menjadi penghubung antara peserta dengan fasilitator.

4. Ketentuan Sarana Pelatihan

Sarana pembelajaran yang diperlukan pada LJJ TPK:

- a. Komputer/ laptop/ gadget
- b. Jaringan internet yang bisa diakses dengan baik
- c. LMS/ Aplikasi yang menarik

TIM PENYUSUN

Penasehat:

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

Penanggungjawab:

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

Ketua:

Vermona Marbun, SMIP, S.Kep, MKM
(Sub Koordinator Pengembangan Pelatihan Fungsional SDM Kesehatan)

Sekretaris:

Imam Wahyudi, ST., MKM.

Tim Penyusun dan Kontributor:

Pusat Pelatihan SDM Kesehatan:

1. Vermona Marbun, SMIP, S.Kep, MKM
2. Dr. drg Siti Nur Anisah, MPH
3. Liliek Dias Kuswandari, SKM, M.Pd
4. Imam Wahyudi, ST., MKM
5. Yanuardo G.D. Sinaga, ST., MPd
6. Dian Pancaningrum, S.Kep., Ns., M.Kep
7. Ns. Afriani Tinurbaya, S.Kep

BBPK Jakarta

Dr. Ina Yuniati, Dipl.M., MSc

Direktorat Pelayanan Kesehatan Primer

1. drg. Renta Yulfa Zaini
2. Saudatina Arum S, MKM

Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan

1. dr. Jefri Thomas Alpha Edison Silalahi, MKM
2. drg. Ni Ketut Widyarningsih, MKM
3. Lentik Wienda Kartika, SKM, MPH
4. Mentari Evarani, S.Tr.Keb

Pengurus Pusat Ikatan Bidan Indonesia (PP IBI)

1. Sri Poerwaningsih, SKM, M.Kes
2. Ida Ayu Citarasmi, SSiT, MKM
3. Innana Mardhatillah, SST, MKM
4. Herlina Mansur, MKM
5. Masyutha, SST, SKM, M.Kes
6. Anisatullaila, SKM, M.Kes