

KURIKULUM

PELATIHAN UNTUK PELATIH PADA PELATIHAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT



KEMENTERIAN KESEHATAN R.I.
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SDM KESEHATAN
PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN
JAKARTA
2020

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| Bab I Pendahuluan | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Peran dan Fungsi | 2 |
| Bab II Kurikulum | 3 |
| A. Tujuan | 3 |
| B. Kompetensi | 3 |
| C. Struktur Kurikulum | 4 |
| D. Ringkasan Mata Pelatihan | 5 |
| E. Evaluasi Hasil Belajar | 15 |
| Bab III Diagram Alur Proses Pelatihan | 16 |
| Lampiran | |
| 1. Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) | 20 |
| 2. Master Jadwal | 34 |
| 3. Panduan Penugasan | 37 |
| 4. Instrumen Evaluasi Hasil Belajar | 53 |
| 5. Ketentuan Peserta dan Pelatih/ Fasilitator Pelatihan | 60 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Sehubungan dengan amanat tersebut, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan memandang perlu untuk memenuhi Kurikulum Pelatihan untuk Pelatih pada Pelatihan bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraannya.

B. Peran dan Fungsi

1. Peran

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta berperan sebagai pelatih pada Pelatihan bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut

2. Fungsi

Dalam melaksanakan perannya, peserta memiliki fungsi memfasilitasi Pelatihan bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut sesuai standar kediklatan

BAB II

KOMPONEN KURIKULUM

A. Tujuan

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu melatih Pelatihan bagi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut (TGM) sesuai standar kediklatan.

B. Kompetensi

Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta mampu:

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

C. Struktur Kurikulum

Struktur Kurikulum Pelatihan untuk Pelatih (TOT) pada Pelatihan bagi Jabatan Fungsional (Jabfung) Terapis Gigi dan Mulut (TGM) wsebagai berikut:

| NO | MATERI | WAKTU | | | JPL |
|---------------|--|-----------|-----------|----------|-----------|
| | | T | P | PL | |
| A. | MATA PELATIHAN DASAR (MPD) | | | | |
| 1 | Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut (TGM) | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 2 | Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan | 2 | 0 | 0 | 2 |
| | Subtotal | 4 | 0 | 0 | 4 |
| B. | MATA PELATIHAN INTI (MPI) | | | | |
| 1 | Regulasi Jabatan Fungsional TGM | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 2 | Kegiatan Jabatan Fungsional TGM | 2 | 4 | 0 | 6 |
| 3 | Etika Profesi Jabatan Fungsional TGM | 2 | 2 | 0 | 4 |
| 4 | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional TGM | 3 | 7 | 0 | 10 |
| 5 | Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional TGM | 2 | 3 | 0 | 5 |
| 6 | Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut | 2 | 6 | 0 | 8 |
| 7 | Persiapan UKOM Jabatan Fungsional TGM | 3 | 5 | 0 | 8 |
| 8 | Teknik Melatih | 5 | 7 | 0 | 12 |
| | Subtotal | 21 | 34 | 0 | 55 |
| C. | MATA PELATIHAN PENUNJANG (MPP) | | | | |
| 1 | <i>Building Learning Commitment</i> (BLC) | 0 | 2 | 0 | 2 |
| 2 | Anti Korupsi | 2 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | Rencana Tindak Lanjut | 1 | 1 | 0 | 2 |
| | Subtotal | 3 | 3 | 0 | 6 |
| JUMLAH | | 28 | 37 | 0 | 65 |

Keterangan:

1. T: Teori; P: Penugasan/ Praktik; PL: Praktik Lapangan
1 JPL @ 45 menit
2. Materi Pelatihan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), dilaksanakan dalam bentuk *team teaching* (paling sedikit 2 orang)
3. Untuk kegiatan *microteaching*, peserta dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing kelompok difasilitasi oleh 1 orang pelatih.

D. Ringkasan Mata Pelatihan

1. Mata Pelatihan Dasar (MPD)

a. Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi an Mulut (TGM)

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan pengembangan, pengelolaan, dan arah pengembangan karir Jabatan Fungsional TGM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kebijakan pengembangan Jabatan Fungsional TGM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM
- b) Pengelolaan Jabfung TGM
- c) Arah pengembangan karir Jabfung TGM

4) Materi Pokok

- a) Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM
- b) Pengelolaan Jabfung TGM
- c) Arah pengembangan karir pejabat Jabfung TGM

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (T : 2 JPL, P : 0 JPL, PL : 0 JPL)

b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan

1) Deskripsi Singkat

a) Mata pelatihan ini membahas tentang pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN; jenis pengembangan kompetensi ASN dalam pencapaian kompetensi ASN; peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN.
- b) Jenis pengembangan kompetensi ASN dalam pencapaian kompetensi ASN.
- c) Peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN.
- b) Jenis pengembangan kompetensi ASN dalam pencapaian kompetensi ASN.
- c) Peran Puslat SDMK dalam pengembangan kompetensi ASN.

5) Waktu

Alokasi waktu: 2 JPL (T : 2 JPL, P : 0 JPL, PL : 0 JPL)

2. Mata Pelatihan Inti (MPI)

a. Regulasi Jabatan Fungsional TGM

1) Deskripsi Singkat

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

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:

- a) Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM
- b) Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM
- c) Mekanisme pengangkatan dalam Jabfung TGM

- d) Penilaian kinerja TGM.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
 - a) Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM
 - b) Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM
 - c) Mekanisme pengangkatan dalam Jabfung TGM
 - d) Penilaian kinerja TGM.
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 2 JPL (T : 2 JPL, P : 0 JPL, PL : 0 JPL)

b. Kegiatan Jabatan Fungsional TGM

- 1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membahas unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM; serta uraian kegiatan Jabfung TGM.
- 2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan Jabfung TGM.
- 3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan:
 - a) Unsur dan sub unsur Jabfung TGM
 - b) Kategori dan jenjang jabfung TGM
 - c) Uraian kegiatan Jabfung TGM.
- 4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah:
 - a) Unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM
 - b) Kategori dan jenjang Jabfung TGM
 - c) Uraian kegiatan Jabfung TGM.
- 5) Waktu
Alokasi waktu: 6 JPL (T : 2 JPL, P : 4 JPL, PL : 0 JPL)

c. Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik TGM dan penerapannya dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menerapkan kode etik TGM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan kode etik TGM
- b) menerapkan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) menjelaskan kode etik TGM
- b) menerapkan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut

5) Waktu

Alokasi waktu: 4 JPL (T : 2 JPL, P : 2 JPL, PL : 0 JPL)

d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang konsep DUPAK; identifikasi bukti fisik Jabfung TGM; penyusunan DUPAK Jabfung TGM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun DUPAK Jabfung TGM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan konsep DUPAK Jabfung TGM

- b) Mengidentifikasi bukti fisik Jabfung TGM
- c) Menyusun DUPAK Jabfung TGM

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep DUPAK Jabfung TGM
- b) Bukti fisik Jabfung TGM
- c) DUPAK Jabfung TGM.

5) Waktu

Alokasi waktu: 10 JPL (T : 3 JPL, P : 7 JPL, PL : 0 JPL)

e. Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung TGM

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM; rencana pengembangan karir Jabfung TGM; rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu merencanakan pengembangan karir individu Jabfung TGM.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :

- a) Menjelaskan prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM
- b) Menjelaskan rencana pengembangan karir Jabfung TGM
- c) Menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM
- b) Rencana pengembangan karir Jabfung TGM
- c) Penyusunan rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.

5) Waktu

Alokasi waktu: 5 JPL (T : 2 JPL, P : 3 JPL, PL : 0 JPL)

f. Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas konsep KTI; prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI; penyusunan KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat :

- a) Menjelaskan konsep KTI
- b) Menjelaskan prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI
- c) Menyusun KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) konsep KTI
- b) Prinsip-prinsip dan teknik penulisan KTI
- c) Penyusunan KTI di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut.

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 JPL (T : 2 JPL, P : 6 JPL, PL : 0 JPL)

g. Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan uji kompetensi; hak dan kewajiban peserta uji kompetensi; persiapan peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional TGM.

2) Hasil Belajar

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

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- a) menjelaskan penyelenggaraan uji kompetensi
- b) menjelaskan hak dan kewajiban peserta uji kompetensi
- c) melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi sesuai dengan metode uji.

4) Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) penyelenggaraan uji kompetensi
- b) hak dan kewajiban peserta uji kompetensi
- c) persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional TGM.

5) Waktu

Alokasi waktu: 8 JPL (T : 3 JPL, P : 5 JPL, PL : 0 JPL)

h. Teknik Melatih

1) Deskripsi singkat

Mata pelatihan ini membahas tentang pembelajaran orang dewasa (POD), rencana pembelajaran (RP), metode pembelajaran, media dan alat bantu pembelajaran, dan presentasi yang efektif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melatih Pelatihan bagi Jabfung Terapis Gigi dan Mulut

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pembelajaran orang dewasa (POD),
- b) Menyusun rencana pembelajaran (RP),
- c) Memilih metode pembelajaran,
- d) Menentukan media dan alat bantu pembelajaran,
- e) Melakukan presentasi yang efektif.

4) Mata pelatihan Pokok

Mata pelatihan pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pembelajaran Orang Dewasa (POD),
- b) Rencana Pembelajaran (RP),
- c) Metode Pembelajaran,
- d) Media dan Alat Bantu Pembelajaran,
- e) Presentasi yang efektif.

5) Waktu

Alokasi waktu: 12 JPL, (T = 5 JPL, P = 7 JPL, PL = 0 JPL)

3. Mata Pelatihan Penunjang (MPP)

a. *Building Learning Commitment (BLC)*

1). Deskripsi Singkat

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

2). Hasil Belajar

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

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- a) Melakukan pengenalan
- b) Melakukan pencairan suasana kelas

- c) Menjelaskan harapan
 - d) Memilih pengurus kelas dan
 - e) Menetapkan komitmen kelas
- 4). Materi Pokok
- Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:
- a) Perkenalan
 - b) Pencairan suasana kelas
 - c) Harapan peserta
 - d) Pemilihan pengurus kelas
 - e) Komitmen kelas
- 5). Waktu
- Alokasi waktu: 3 JPL (T : 0 JPL, P = 3 JPL, PL : 0 JPL)

b. Anti Korupsi

1). Deskripsi

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

2). Hasil Belajar

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

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta pelatihan dapat menjelaskan:

- a) Konsep korupsi
- b) Tindak pidana korupsi
- c) Budaya anti korupsi
- d) Upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi
- e) Tatacara pelaporan dugaan pelanggaran tindakan pidana Korupsi (TPK)

4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Konsep korupsi
- b) Tindak pidana korupsi
- c) Budaya anti korupsi
- d) Upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi
- e) Tatacara pelaporan dugaan pelanggaran Tindakan pidana Korupsi (TPK)

5). Waktu

Alokasi Waktu: 3 JPL (T : 3 JPL, P : 0 JPL, PL : 0 JPL)

c. Rencana Tindak Lanjut (RTL)

1). Deskripsi

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

2). Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta mampu menyusun RTL.

3). Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan, peserta dapat:

- a) Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL
- b) Menjelaskan langkah-langkah penyusunan RTL
- c) Menyusun RTL.

4). Materi Pokok

Materi pokok pada mata pelatihan ini adalah:

- a) Pengertian dan ruang lingkup RTL
- b) Langkah-langkah penyusunan RTL
- c) Penyusunan RTL

5). Waktu

Alokasi Waktu: 3 JPL (T : 1 JPL, P : 2 JPL, PL : 0 JPL)

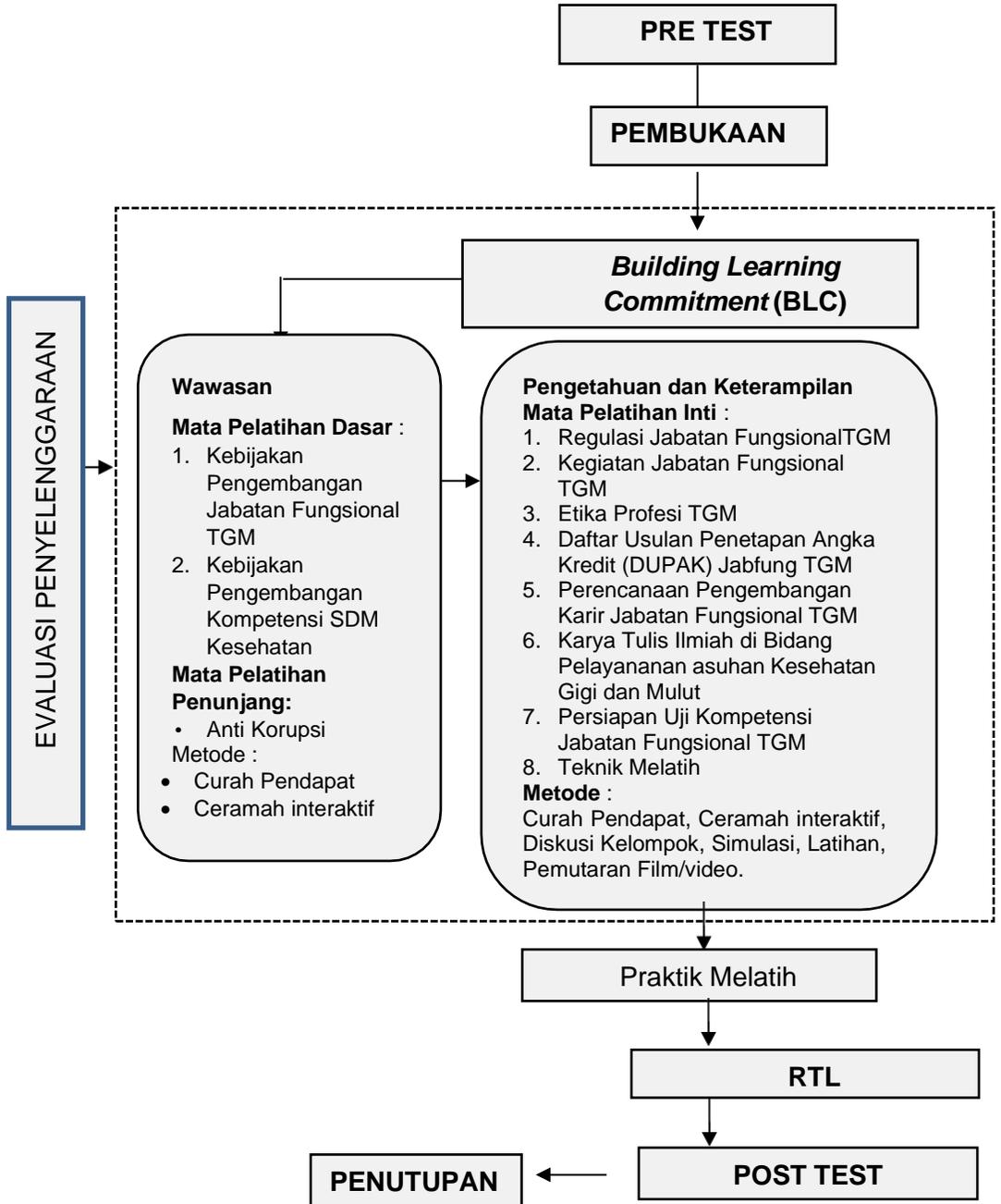
E. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi terhadap peserta dilakukan melalui:

- 1) Penjajagan awal melalui *pre-test*
- 2) Penjajagan peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta terhadap keterampilan yang diterima melalui *post-test*
- 3) Penilaian terhadap praktik melatih/ *microteaching*

BAB III.

DIAGRAM ALUR PROSES PELATIHAN



Proses pembelajaran pelatihan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *PreTest*

Sebelum acara pembukaan, dilakukan *pre-test* terhadap peserta. *Pre-test* bertujuan untuk mendapatkan informasi awal tentang pengetahuan dan kemampuan peserta tentang materi pelatihan yang akan diberikan.

2. Pembukaan

Pembukaan dilakukan untuk mengawali kegiatan pelatihan secara resmi.

Proses pembukaan pelatihan meliputi beberapa kegiatan berikut:

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

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

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

- a. Pelatih/fasilitator menjelaskan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi *BLC*.
- b. Perkenalan antara peserta dengan para pelatih/fasilitator, 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/fasilitator, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas, kenyamanan kelas, keamanan kelas, dan yang lainnya.

4. Pemberian Wawasan

Setelah *BLC*, kegiatan dilanjutkan dengan pemberian materi sebagai dasar pengetahuan/ wawasan yang perlu diketahui peserta dalam pelatihan ini. Materi tersebut adalah:

- a. Kebijakan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabfung TGM
 - b. Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan
 - c. Anti Korupsi.
5. Pembekalan Pengetahuan dan Keterampilan
- Pemberian materi pengetahuan dan keterampilan dari proses pelatihan mengarah pada kompetensi yang akan dicapai oleh peserta. Penyampaian materi dilakukan dengan menggunakan berbagai metode yang melibatkan semua peserta untuk berperan aktif dalam mencapai kompetensi tersebut, yaitu curah pendapat, ceramah tanya jawab, diskusi kelompok, bermain peran, latihan, dan praktik melatih.

Materi Pengetahuan dan Keterampilan meliputi:

- a. Regulasi Jabatan Fungsional TGM
- b. Kegiatan Jabatan Fungsional TGM
- c. Etika Profesi TGM
- d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
- e. Perencanaan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional TGM
- f. Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
- g. Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM
- h. Teknik Melatih.

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

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

Post test dilakukan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutupan dengan tujuan melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan.

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dilakukan untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut yang akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan berikutnya.

7. Penutupan

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

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

Lampiran 1:

Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPD 1**
 Mata Pelatihan : Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional (Jabfung)TGM
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM, pengelolaan Jabfung TGM dan arah pengembangan karir Jabfung TGM
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan Jabfung TGM.
 Waktu : 2 jpl (T =2 jpl, P =0 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|---|----------------------|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan: | | | | |
| 1. Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM | 1. Arah kebijakan pengembangan Jabfung TGM: a. Landasan yuridis b. Pola karir jabatan fungsional TGM | • Ceramah interaktif | • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Pointer | <ul style="list-style-type: none"> • UU ASN No 5 tahun 2014 tentang ASN • UU No 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan • PP 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Permenpan No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut |
| 2. Pengelolaan Jabfung TGM | 2. Pengelolaan Jabfung TGM: a. Perencanaan b. Pengangkatan c. Pengembangan d. Pemantauan dan evaluasi e. Sistem Informasi | | | |
| 3. Arah pengembangan karir Jabfung TGM | 3. Arah pengembangan karir Jabfung TGM: a. Peningkatan kualifikasi b. Penilaian kinerja c. Uji kompetensi d. Kebutuhan organisasi | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : MPD 2
 Mata Pelatihan : Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN, jenis pengembangan kompetensi ASN, peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu memahami kebijakan pengembangan kompetensi ASN
 Waktu : 2 jpl (T =2 jpl, P =0 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|---|----------------------|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan: | | | | |
| 1. Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN | 1. Pengembangan kompetensi dalam pencapaian kompetensi ASN: a. Kompetensi ASN b. Pemetaan Kebutuhan Kompetensi ASN | • Ceramah Interaktif | • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD • Pointer | <ul style="list-style-type: none"> • UU ASN No 5 tahun 2014 tentang ASN • UU No 36 tahun 2014 ttg Nakes • PP 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • Permenpan No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut • Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan • Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS |
| 2. Jenis pengembangan kompetensi ASN | 2. Jenis pengembangan kompetensi ASN: a. Pelatihan Klasikal b. Non Pelatihan Klasikal | | | |
| 3. Peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN | 3. Peran Puslat SDM Kesehatan dalam pengembangan kompetensi ASN a. Analisis Kompetensi dan Kebutuhan Pelatihan b. Penyusunan kebijakan teknis c. Akreditasi Pelatihan d. Akreditasi Institusi Pelatihan e. Monitoring dan Evaluasi | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 1**
 Mata Pelatihan : **Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM; kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM; mekanisme pengangkatan Jabfung TGM; penilaian kinerja Jabfung TGM
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami regulasi Jabfung TGM
 Waktu : 2 Jpl (T = 2 jpl, P= 0 jpl, PL = 0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|---|--|----------------------|--|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan: | | | | |
| 1. Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM | 1. Kedudukan, tanggungjawab, kewenangan, peran dan fungsi Jabfung TGM: a. Kedudukan b. Tanggung jawab c. Kewenangan d. Peran e. Fungsi f. Pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji | • Ceramah interaktif | • Bahan Tayang • Modul • Laptop • LCD | <ul style="list-style-type: none"> • PP No 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja PNS • PP No 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS • PermenPANRB No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional TGM |
| 2. Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM | 2. Kategori, jenjang dan tunjangan Jabfung TGM : a. kategori b. jenjang jabatan c. tunjangan jabatan TGM | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| 3. Mekanisme pengangkatan Jabfung TGM | 3. Mekanisme pengangkatan dalam jabatan fungsional TGM: a. Pengangkatan pertama b. Perpindahan dari jabatan lain c. promosi | | <ul style="list-style-type: none"> • Rancangan SKB Menkes dan BKN tentang Juklak JabfungTGM • Rancangan Juknis Jabfung TGM • Rancangan Perpres Tunjangan Jabfung TGM |
| 4. Menjelaskan penilaian kinerja TGM | 4. Penilaian kinerja: a. SKP b. Perilaku kerja c. Target angka kredit d. Angka kredit pemeliharaan | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 2**
 Mata Pelatihan : Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM, uraian kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut
 Waktu : 6 jpl (T = 2 jpl, P= 4 jpl, PL = 0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|--|--|---|---|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan: | | | | |
| 1. Unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM | 1. Unsur dan sub unsur kegiatan Jabfung TGM: a. Unsur utama b. Kategori dan Jenjang Jabfung TGM c. Unsur penunjang d. Pengembangan profesi | • Ceramah interaktif • Diskusi kelompok | • Bahan Tayang • Modul • Panduan diskusi kelompok • Laptop • LCD • Flipchart • Spidol | • Permen PAN RB No.37 Tahun 2019 tentang Jabfung TGM • Permenkes 20 Tahun 2016 tentang izin dan penyelenggaraan praktik TGM • Rancangan SKB Menkes dan BKN tentang Juklak Jabfung TGM • Rancangan Juknis Jabfung TGM |
| 2. Uraian kegiatan Jabfung TGM | 2. Uraian kegiatan Jabfung TGM a. Definisi operasional b. Hasil kerja c. Kualitas hasil kerja | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 3**
 Mata Pelatihan : **Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut**
 Deskripsi Mata Pelatihan : **Mata pelatihan ini membahas tentang kode etik TGM dan penerapan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut**
 Hasil Belajar : **Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menerapkan kode etik profesi TGM**
 Waktu : **4 jpl (T =2 jpl, P =2 jpl, PL =0 jpl)**

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|---|--|---|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Menjelaskan kode etik TGM | 1. Kode etik TGM : a. Pengertian b. Tujuan c. Sasaran d. Jenis kode etik e. Jenis Pelanggaran kode etik TGM f. Penanganan pelanggaran kode etik TGM | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Bermain peran | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan bermain peran • Laptop • LCD | <ul style="list-style-type: none"> • Kode Etik Terapis Gigi dan Mulut • Pedoman pelaksanaan kode etik Terapis Gigi dan Mulut • Modul bahan ajar Etika Profesi dan Hukum Kesehatan |
| 2. Menerapkan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | 2. Penerapan kode etik TGM dalam pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut terhadap: a. Diri sendiri b. Klien c. Teman sejawat d. Profesi TGM e. Masyarakat | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 4**
 Mata Pelatihan : Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung TGM
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas konsep DUPAK; identifikasi bukti fisik, dan penyusunan DUPAK Jabfung TGM.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun DUPAK Jabfung TGM
 Waktu : 10 jpl (T = 3 jpl, P= 7 jpl, PL = 0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|---|---|--|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat | | | | |
| 1. Menjelaskan konsep DUPAK Jabfung TGM | 1. Konsep DUPAK Jabfung TGM : a. Pengertian DUPAK b. Mekanisme pengajuan DUPAK | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan identifikasi bukti fisik • Latihan menyusun DUPAK Jabfung TGM | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan latihan menyusun DUPAK Jabfung TGM • Panduan latihan identifikasi bukti fisik DUPAK Jabfung TGM • Software DUPAK Jabfung TGM • Bukti fisik hasil kerja (portofolio) selama 6 bulan • Software • Laptop • LCD | <ul style="list-style-type: none"> • Permen PAN RB No.37 tahun 2019 tentang Jabfung TGM • Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabfung TGM |
| 2. Mengidentifikasi bukti fisik | 2. Identifikasi bukti fisik a. Kecukupan bukti fisik b. Validitas bukti fisik c. Keaslian bukti fisik d. Kekinian bukti fisik | | | |
| 3. Menyusun DUPAK | 3. Penyusunan DUPAK: a. Langkah-langkah menyusun DUPAK b. Pengisian DUPAK melalui <i>software</i> c. Penghitungan angka kredit | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 5**
 Mata Pelatihan : Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung TGM
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM; rencana pengembangan karir Jabfung TGM dan penyusunan rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM
 Waktu : 5 jpl (T =2 jpl, P=3 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|---|--|--|--|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat | | | | |
| 1. Menjelaskan prinsip perhitungan formasi Jabfung TGM | 1. Prinsip perhitungan formasi Jabfung: a. Identifikasi uraian tugas Jabfung TGM di instansi b. Penentuan volume beban kerja c. Penentuan waktu penyelesaian kegiatan d. Membaca formasi/ peta jabatan e. E-formasi | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan membuat • rencana karir | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan latihan membuat rencana karir • Bukti fisik hasil kerja selama 6 bulan (<i>log book</i>, SKP, laporan kegiatan, sertifikat, catatan asuhan kesehatan gigi dan mulut) • Laptop • LCD • Flipchart • Spidol | <ul style="list-style-type: none"> • Permenkes No 43 Tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabfungkes • Permenpan Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja |
| 2. Menjelaskan rencana pengembangan karir Jabfung TGM | 2. Rencana pengembangan karir Jabfung TGM a. Kategori keterampilan b. Kategori keahlian | | | |
| 3. Menyusun rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM | 3. Rencana pengembangan karir individu Jabfung TGM | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 6**
 Mata Pelatihan : Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas konsep karya tulis ilmiah, prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis ilmiah dan menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menyusun Karya Tulis Ilmiah (KTI) Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
 Waktu : 8 jpl (T = 2 jpl, P= 6 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|--|---|--|---|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Menjelaskan konsep karya tulis ilmiah | 1. Konsep Karya Tulis Ilmiah a. Pengertian KTI b. Tujuan penyusunan KTI c. Karakteristik KTI d. Jenis-jenis KTI | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Curah pendapat • Praktik Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di bidang pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Data terkait pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut • Data journal ilmiah terkait topik KTI yang akan disusun • Panduan praktik penyusunan karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut • Laptop • LCD | <ul style="list-style-type: none"> • Pusdiklat, BPPSDMK, 2001, Kumpulan Makalah Pelatihan Karya Tulis Ilmiah, Jakarta. • Sujana, Nana, 2001, Tuntutan Penyusunan Karya Ilmiah, Sinar Baru Algensindo, Bandung Imron Rosidi, 2005, Ayo, Senang Menulis Karya Tulis Ilmiah, Media Pustaka, Jakarta. • Arifin, Zaenal, E., 2006, Dasar-Dasar Penulisan Karya Ilmiah, PT Grasindo, Jakarta. • Hariwijaya, M., 2006, Pedoman Teknis Penulisan Karya Ilmiah, Citra Pustaka, Yogyakarta. • Pusat Pendidikan SDM, BPPSDMK, 2018, Bahan Ajar Keperawatan Gigi, Karya Tulis Ilmiah |
| 2. Menjelaskan prinsip-prinsip dan teknik penulisan karya tulis ilmiah | 2. Prinsip-prinsip dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah: a. Prinsip-prinsip penulisan KTI b. Teknis penulisan KTI | | | |
| 3. Menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan gigi dan mulut | 3. Langkah-langkah penyusunan Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan gigi dan mulut: a. Pemilihan Topik b. Pemilihan Judul Karya Tulis Ilmiah c. Penyusunan karya tulis ilmiah | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 7**
 Mata Pelatihan : **Persiapan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM**
 Deskripsi Mata Pelatihan : **Mata pelatihan ini membahas tentang penyelenggaraan uji kompetensi; hak dan kewajiban peserta uji kompetensi, persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabatan Fungsional TGM**
 Hasil Belajar : **Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi jabatan fungsional TGM**
 Waktu : **8 jpl (T = 3 jpl, P=5 jpl, PL =0 jpl)**

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|---|---|---|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Menjelaskan penyelenggaraan Uji kompetensi | 1. Penyelenggaraan Uji kompetensi a. Penyelenggara • Unit Pembina • Unit Pelaksana Teknis Pusat (kemenkes) • Unit Pelaksana teknis Daerah (Dinkes) b. Metode c. Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Simulasi penggunaan e-ukom • Latihan persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM • Pemutaran video pelaksanaan UKOM Jabfung TGM | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan latihan persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional TGM • Panduan e-ukom • Portofolio (SK jenjang jabfung terakhir, SKP 1 tahun terakhir) • Film • Laptop • LCD | <ul style="list-style-type: none"> • Permenkes Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan • PermenPan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN |
| 2. Menjelaskan hak dan kewajiban peserta Uji kompetensi | 2. Hak dan kewajiban Peserta Uji kompetensi a. Hak b. Kewajiban | | | |
| 3. Melakukan persiapan sebagai peserta uji kompetensi Jabfung TGM | 3. Persiapan sebagai peserta Uji Kompetensi Jabfung TGM a. Kisi-kisi materi uji b. Penilaian c. Aplikasi e-ukom | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPI 8**
 Mata Pelatihan : Teknik Melatih
 Deskripsi Mata Pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pembelajaran orang dewasa, rencana pembelajaran (RP), metode, media dan alat bantu, serta teknik presentasi interaktif.
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu melatih Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut
 Waktu : 12 jpl (T =5 jpl, P=7 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|--------------------------------------|--|---|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu: | | | | |
| 1. Menjelaskan pembelajaran orang dewasa | 1. Pembelajaran orang dewasa | <ul style="list-style-type: none"> • Curah pendapat • Ceramah interaktif • Latihan Menyusun RP • Praktik melatih | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan tayang • Panduan latihan menyusun RP • Form RP • Panduan praktik melatih • Form penilaian praktik melatih • LCD • Laptop • Flipchart | <ul style="list-style-type: none"> • Depkes RI, 2006, Teknik Melatih. Depkes RI-Kerjasama Pusdiklat dengan Dit Keperawatan & Keteknisian Medik. Jakarta. • Puslat SDMK, BPPSDMK, 2019, Modul Pelatihan Tenaga pelatih Program Kesehatan (TPPK). • Anderson, R.H; Pemilihan dan Pengembangan Media untuk Pembelajaran. |
| 2. Menyusun Rencana pembelajaran (RP) | 2. Rencana Pembelajaran (RP) | | | |
| 3. Memilih metode pembelajaran | 3. Metode Pembelajaran | | | |
| 4. Menggunakan media dan alat bantu | 4. Media dan alat bantu pembelajaran | | | |
| 5. Melakukan teknik presentasi interaktif | 5. Teknik presentasi interaktif | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPP 1**
 Judul Mata pelatihan : *Building Learning Comitment (BLC)*
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengenalan, pencairan suasana kelas, harapan peserta, pemilihan pengurus kelas, komitmen kelas
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu membangun komitmen belajar
 Waktu : 3 jpl (T = 0 jpl, P=3jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|-----------------------------------|---|--|---|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Melakukan pengenalan | 1. Perkenalan | <ul style="list-style-type: none"> • Games • Diskusi Kelompok | <ul style="list-style-type: none"> • Panduan diskusi Kelompok • Papan Flip chart • Kertas flipchard • Spidol • Kertas HVS • Bolpoin • Post it | <ul style="list-style-type: none"> • Puslat SDM, BPPPSDMK, 2019, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan, |
| 2. Melakukan pencairan suasana | 2. Pencairan suasana | | | |
| 3. Menjelaskan harapan peserta | 3. Harapan peserta | | | |
| 4. Melakukan pemilihan pengurus kelas | 4. Pemilihan pengurus kelas | | | |
| 5. Menetapkan Komitmen kelas | 5. Komitmen kelas | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPP 2**
 Judul Mata pelatihan : Anti Korupsi
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang konsep korupsi, Tindak Pidana Korupsi, budaya anti korupsi, upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, serta tata cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK)
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu memahami Anti Korupsi
 Waktu : 3 jpl (T = 3 jpl, P=0jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|--|---|---|---|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Menjelaskan konsep korupsi | 1. Menjelaskan konsep korupsi | <ul style="list-style-type: none"> • Curah Pendapat • Ceramah tanya jawab | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang/ Modul • Laptop • LCD • ATK • Flipchart • Spidol • Video | <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 tindak pidana korupsi | 2. Menjelaskan tindak pidana korupsi | | | |
| 3. Menjelaskan budaya anti korupsi | 3. Menjelaskan budaya anti korupsi | | | |
| 4. Menjelaskan upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi | 4. Menjelaskan upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi | | | |
| 5. Menjelaskan cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK) | 5. Menjelaskan cara pelaporan dugaan pelanggaran Tindak Pidana Korupsi (TPK) | | | |

Nama Pelatihan : **Pelatihan bagi Pelatih pada Pelatihan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut**
 Nomor : **MPP 3**
 Judul Mata Pelatihan : Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Deskripsi mata pelatihan : Mata pelatihan ini membahas tentang pengertian dan ruang lingkup RTL, langkah-langka penyusunan RTL dan menyusun RTL
 Hasil Belajar : Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL)
 Waktu : 3 jpl (T = 1 jpl, P= 2 jpl, PL =0 jpl)

| Indikator Hasil Belajar | Materi Pokok dan Sub Materi Pokok | Metode | Media dan Alat Bantu | Referensi |
|--|--|--|--|--|
| Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat: | | | | |
| 1. Menjelaskan pengertian dan ruang lingkup RTL | 1. Pengertian dan ruang lingkup RTL | <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah interaktif • Latihan menyusun RTL | <ul style="list-style-type: none"> • Bahan Tayang • Modul • Panduan latihan menyusun RTL • Form RTL • Laptop • LCD | Pusdiklat Aparatur, Standar Penyelenggaraan Pelatihan, 2012, Jakarta |
| 2. Menjelaskan langkah-langkah penyusunan RTL | 2. Langkah-langkah penyusunan RTL <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis Kegiatan b. Tujuan c. Sasaran d. Lokasi e. Metode f. Penanggungjawab g. Sumber Dana h. Waktu | | | |
| 3. Menyusun RTL | 3. Penyusunan RTL Praktik/Penugasan | | | |

Lampiran 2. Master Jadwal

MASTER JADWAL PELATIHAN BAGI PELATIH PADA PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL TERAPIS GIGI DAN MULUT

| Hari | Waktu | Mata Pelatihan | JPL | Narasumber/ Pelatih/Fasilitator |
|------------------------------------|---------------|--|----------|--|
| I | 12.00 – 15.00 | Kehadiran Peserta | | Panitia |
| | 15.00 – 16.00 | Administrasi | | Panitia |
| | 16.00 – 16.45 | Pre Test | | Panitia |
| | 16.45 – 17.15 | Pembukaan | | Panitia |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari I | | | 0 | |
| II | 08.00 – 09.30 | BLC | 2 | Pengendali Pelatihan |
| | 09.30 – 10.15 | Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 1 | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Jabfung atau yang didelegasikan |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 11.15 | Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 1 | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Jabfung atau yang didelegasikan |
| | 11.15 – 12.00 | Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan | 1 | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan atau yang didelegasikan |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 13.45 | Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan | 1 | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan atau yang didelegasikan |
| | 13.45 – 15.15 | Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 2 | Pejabat pembina jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut/Pejabat Analis Kebijakan di lingkungan Puskat Mutu |

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------|---|-----------|---|
| | | | | BPPSDMKesehatan yang menguasai regulasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut/ telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| | 15.15 – 15.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.30 – 17.00 | Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 2 | Penyusun modul/ Pembina JabfungTGM/ TGM yang menguasai kegiatan Jabfung TGM dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari II | | | 10 | |
| III | 07.45 – 08.00 | Refleksi | | Pengendali Pelatihan |
| | 08.00 – 10.15 | Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penyusun modul/ Pembina JabfungTGM/ TGM yang menguasai kegiatan Jabfung TGM dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 11.15 | Kegiatan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 1 | Penyusun modul/ Pembina JabfungTGM/ TGM yang menguasai kegiatan Jabfung TGM dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| | 11.15 – 12.00 | Etika Profesi Terapis Gigidan Mulut | 1 | Penyusun Modul/ Profesional Terapis Gigi dan Mulut/ PraktisiTGM/ Fungsionaris Organisasi Profesi TGM |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 15.15 | Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penyusun Modul/ Profesional Terapis Gigi dan Mulut/ PraktisiTGM/ Fungsionaris Organisasi Profesi TGM |
| | 15.15 – 15.45 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.45 – 17.15 | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigidan Mulut | 2 | Penyusun modul/ Penilai jabfung TGM/ TGM yang menguasai penghitungan angka kredit dan telah |

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------|--|-----------|---|
| | | | | mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari III | | | 10 | |
| IV | 07.45 – 08.00 | Refleksi | | Pengendali Pelatihan |
| | 08.00 – 10.15 | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penyusun modul/Penilai jabfung TGM/ TGM yang menguasai penghitungan angka kredit dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 12.00 | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 2 | Penyusun modul/Penilai jabfung TGM/ TGM yang menguasai penghitungan angka kredit dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 15.15 | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penyusun modul/Penilai jabfung TGM/ TGM yang menguasai penghitungan angka kredit dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| | 15.15 – 15.45 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.45 – 17.15 | Perencanaan Pengembangan Karier Jabfung TGM | 2 | Penyusun modul/ Pengelola Jabfung TGM/Puskat Mutu yang telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari IV | | | 10 | |
| V | 07.45 – 08.00 | Refleksi | | Pengendali Pelatihan |
| | 08.00 – 10.15 | Perencanaan Pengembangan Karier Jabfung TGM | 3 | Penyusun modul/ Pengelola Jabfung TGM/Puskat Mutu yang telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 12.00 | Karya Tulis Ilmiah di | 2 | Penyusun modul/ WI/ |

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|---|-----------|---|
| | | Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut | | TGM yang menguasai karya tulis ilmiah |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 15.15 | Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut | 3 | Penyusun modul/ WI/ TGM yang menguasai karya tulis ilmiah |
| | 15.15 – 15.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.30 – 17.45 | Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut | 3 | Tim Fasilitator |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari V | | | 11 | |
| VI | 07.45 – 08.00 | Refleksi | | Pengendali Pelatihan |
| | 08.00 – 10.15 | Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penguji UKOM Jabfung TGM/Pejabat dan atau staf teknis Puskat Mutu yang menguasai UKOM Jabfung TGM |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 12.00 | Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 2 | Penguji UKOM Jabfung TGM/Pejabat dan atau staf teknis Puskat Mutu yang menguasai UKOM Jabfung TGM |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 15.15 | Persiapan Uji Kompetensi (UKOM) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | 3 | Penguji UKOM Jabfung TGM/Pejabat dan atau staf teknis Puskat Mutu yang menguasai UKOM Jabfung TGM |
| | 15.15 – 15.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.30 – 17.00 | Anti Korupsi | 2 | Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi |
| Jumlah Jam Pelajaran Hari VI | | | 10 | |
| | 07.45 – 08.00 | Refleksi | | Pengendali Pelatihan |
| | 08.00 – 10.15 | Teknik Melatih | 3 | Widyaiswara |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 12.00 | Teknik Melatih | 2 | Widyaiswara |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 14.30 | Rencana Tindak Lanjut | 2 | Pengendali Pelatihan/Widyaiswara |
| | 14.30 – 15.15 | Post Test | | Panitia |
| | 15.15 – 15.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 15.30 – 16.15 | Penjelasan Praktek Melatih | | Pengendali Pelatihan |
| | 16.15 – selesai | Tugas Mandiri (Penyusunan Rencana Pengajaran dan Bahan Tayang) | | |
| Jumlah Jam Pelajaran Hari VII | | | 7 | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--------------------------------|----------|-------------|
| VIII | 08.00 – 08.45 | Pengumpulan Rencana Pengajaran | | Panitia |
| | 08.45 – 10.15 | Praktik Melatih | 2 | Widyaiswara |
| | 10.15 – 10.30 | Istirahat | | Panitia |
| | 10.30 – 12.00 | Praktik Melatih | 2 | Widyaiswara |
| | 12.00 – 13.00 | ISHOMA | | Panitia |
| | 13.00 – 15.15 | Praktik Melatih | 3 | Widyaiswara |
| | 15.15 – 15.30 | Istirahat | | |
| | 15.30 – 16.00 | Penutupan | | Panitia |
| Jumlah Jam Pelatihan Hari VIII | | | 7 | |
| Jumlah Total Jam Pelatihan | | | 65 | |

Lampiran 3. Panduan Penugasan

Mata Pelatihan Inti. 2. Kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut

PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

Persiapan (10 menit) :

- Peserta dibagi dalam 4 kelompok:
- Menyiapkan alat tulis untuk tiap kelompok.
- Menunjuk peserta untuk menjadi ketua, sekretaris dan penyaji saat diskusi panel

Pelaksanaan (125 menit) :

- Identifikasi definisi operasional jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut pada setiap jenjang sesuai dengan kelompok jenjangnya masing-masing (40 menit)
- Menemukan kata kunci yang membedakan definisi operasional dari setiap jenjang (40 menit)
- Mengelompokkan setiap butir kegiatan sesuai dengan rumah jabatan (rumah sakit, puskesmas dan klinik kementerian dan lembaga)
- Setiap kelompok memaparkan hasil diskusinya dan dilakukan secara panel (10 menit setiap kelompok = 40 menit)
- Fasilitator merangkum dan menyimpulkan hasil diskusi kelompok (5 menit).

Waktu: 135 menit (3 JPL)

Mata Pelatihan Inti 3. Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut

SKENARIO BERMAIN PERAN (*ROLE PLAY*)

1. Tujuan : Setelah mengikuti materi ini peserta mampu menerapkan etika profesi TGM :
 - a. Mematuhi kode etik profesi terapis gigi dan mulut.
 - b. Bekerja sesuai Standar Operasional Prosedur dan kewenangan.
2. Langkah-langkah Kegiatan
 - a. Persiapan :
 - 1). Peserta dibagi dalam 3 kelompok.
 - 2). Skenario dan ceklist observasi role play dibagikan kepada tiap kelompok.
 - 3). Menyiapkan diagnostik set, slaber pasien, model rahang, model sikat gigi, sikat gigi, cermin untuk tiap kelompok.
 - 4). Menyiapkan alat tulis untuk tiap kelompok.
 - b. Pelaksanaan:

Tiap kelompok memainkan perannya masing-masing sesuai dengan skenario dengan prosedur protokol kesehatan.
3. Waktu : 2 JPL (90 menit).

SKENARIO 1

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

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

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

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

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

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

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

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

Pasien dan keluargapun pulang dengan hati yang puas dengan pelayanan yang diberikan.

SKENARIO 2

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

Pada suatu pagi ada pasien datang ingin melanjutkan pemeriksaan gigi yang sehari sebelumnya telah dilakukan, karena keterbatasan waktu pasien tersebut baru dilakukan penyuluhan saja. Pada hari ini pasien tersebut direncanakan akan diajarkan cara menyikat gigi dan pemeriksaan.

Agus lalu mempersilahkan pasien duduk dengan sopan dan dengan bahasa yang jelas. Agus memastikan bahwa model rahang, model sikat gigi, cermin dan sikat gigi untuk pasien tersedia. Agus mengajarkan cara menyikat gigi dengan baik dan benar, bahkan sampai memperagakan langsung ke mulut pasien. Agus mengucapkan terimakasih atas kerjasama pasien selama proses menyikat gigi.

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

Agus memberikan penjelasan dengan lugas dan sopan tentang kasus apa saja yang ditemukan dan Agus mengucapkan terimakasih karena pasien sudah menyimak penjelasannya.

Agus kemudian menjelaskan rencana tindakan apa yang harus dilakukan untuk menangani kasus yang ada dengan bahasa yang jelas dan sopan. Kemudian pasien meminta waktu untuk tidak dilakukan tindakan saat itu karena harus pergi kerja. Agus pun menyetujuinya dan mengucapkan terimakasih kepada pasien dan mengingatkan kembali untuk kembali keesok harinya.

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

SKENARIO 3

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

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

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

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

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

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

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

Mata Pelatihan Inti 4. DUPAK

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

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

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

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

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

c. Daftar kelengkapan berkas bukti fisik pengajuan DUPAK

| | Berkas Bukti Fisik | Cukup | d | | ni |
|-----|--|-------|---|--|----|
| | Ijazah | | | | |
| | SK Terakhir | | | | |
| | SK 80% | | | | |
| | SK 100% | | | | |
| | PAK Terakhir | | | | |
| | Formulir Prestasi Kerja (DP 3) | | | | |
| | SK Fungsional | | | | |
| | SKP 2 Tahun Terakhir | | | | |
| 9. | STR | | | | |
| 10. | Kartu Pegawai | | | | |
| 11. | KTA | | | | |
| 12. | Sertifikat Seminar | | | | |
| 13. | Surat Pernyataan Melakukan Tugas | | | | |
| 14. | Sertifikat Pengabdian Masyarakat (Baksos) | | | | |
| 15. | Sertifikat Diklat Fungsional | | | | |
| 16. | Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang | | | | |
| 17. | alah | | | | |
| 18. | Loog book (bukti fisik kegiatan) | | | | |

d. Laptop

5. Langkah-langkah:

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

Panduan mengidentifikasi Bukti Fisik Jabfung TGM kategori Keterampilan dan Keahlian:

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

PANDUAN PRAKTIK PENYUSUNAN DUPAK JABFUNG TGM MPI 4

1. Judul Materi : Daftar Usulan Penyusunan Angka Kredit (DUPAK)
Jabfung TGM
2. Waktu : 7 JPL (315 menit)
3. Tujuan : Setelah melakukan praktik penyusunan DUPAK
Jabfung TGM peserta mampu Menyusun DUPAK
Jabfung TGM
4. Bahan :
 - a. Formulir Dupak Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut

Kategori Keterampilan : Terampil (30 butir kegiatan), Mahir (29 butir kegiatan)

Kategori Keahlian : Pertama (29 butir kegiatan), Muda (26 butir kegiatan)

- b. Berkas bukti fisik kegiatan setiap peserta selama 6 bulan
- c. Formulir kegiatan Harian dan Bulanan (log book)
- d. Software DUPAK Jabfung TGM
- e. Laptop

5. Langkah – langkah :

- 1) Fasilitator yang tergabung dalam team teaching membagi peserta menjadi 3 kelompok berdasarkan kategori dan jenjang jabatan fungsional peserta pelatihan.
- 2) Masing masing anggota kelompok **mengisi formulir DUPAK** untuk periode 6 bulan.

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

- a. Pastikan kategori jabatan fungsional yang ditempati apakah kategori keterampilan atau keahlian
- b. Pastikan jenjang jabatan fungsional yang ditempati apakah Terampil Mahir atau Penyelia (Kategori Keterampilan) serta Pertama , Muda atau Madya (Kategori Keahlian)
- c. Pilih salah satu jenjang yang sekarang ditempati, dan buka filenya.
- d. Isi biodata pada sheet : Data Terapis Gigi dan Mulut, pastikan seluruh biodata diisi dengan benar dan lengkap karena akan langsung otomatis mengisi data – data lain pada seluruh rangkaian DUPAK
- e. Buka sheet: Bulan Ke- 1, kemudian isi butir kegiatan yang dilakukan dengan angka, sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.
- f. Selanjutnya buka sheet : Bulan Ke- 2, sampai dengan Sheet: Bulan Ke- 6, dan isi Kembali sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan dan tanggal pelaksanaan pekerjaan.

- g. Buka sheet: Rekap Bulanan, pastikan jumlah kegiatan yang dilakukan setiap bulan telah tercantum sesuai dengan urutan bulannya.
- h. Buka sheet : Lampiran Pengembangan Profesi, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- i. Buka sheet : Lampiran Penunjang, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- j. Buka sheet : DUPAK, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.
- k. Buka sheet : PAK, pastikan seluruh butir kegiatan yang dilakukan telah terisi.

CATATAN:

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

Mata Pelatihan Inti 5. Perencanaan Pengembangan Karier Jabfung Terapis Gigi dan Mulut

PANDUAN LATIHAN PERENCANAAN KARIER INDIVIDU

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu mencanakan karier secara individu sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi saat ini maupun yang akan datang (plan).

Bahan Latihan:

1. Format Perencanaan Karier Individu,
2. Permenpan No 37 tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut,
3. Permenkes No 43 tahun 2017 tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan

Langkah-langkah:

1. Fasilitator membagikan format perencanaan karier individu kepada masing-masing peserta
2. Masing-masing peserta mengisi format yang sudah dibagikan oleh fasilitator
3. Peserta Mengisi format perencanaan pengembangan karier dirinya (45 menit)
4. Pengisian format perencanaan pengembangan karier harus melihat pada :
 - a. Kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki yang akan ditingkatkan
 - b. Kebutuhan
 - c. Rumah Jabatan
 - d. Peta jabatan dan keadaan existing JF pada tiap rumah jabatan
 - e. Butir-butir kegiatan yang diampu dan akan diampu pada jenjang tertentu di tiap rumah jabatan

Waktu: 1 jpl x 45 menit = 45 menit

FORMAT PERENCANAAN PENGEMBANGAN KARIER INDIVIDU

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

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

PANDUAN LATIHAN E-FORMASI

Tujuan:

Setelah mengikuti latihan ini, peserta mampu melakukan praktek perhitungan formasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut.

Bahan Latihan:

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

Alat Bantu:

1. Laptop
2. E-formasi

Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi menjadi 6 kelompok, setiap kelompok terdiri dari 5 orang,
2. Setiap kelompok mengoperasikan e-formasi dengan bantuan fasilitator
3. Setiap kelompok menggunakan aplikasi untuk melakukan *excercise* perhitungan formasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut di:
 - a. Puskesmas
 - b. Rumah Sakit
4. Waktu *excercise* 60 menit
5. Waktu untuk presentasi 20 menit
6. Diskusi tanya jawab 10 menit

Waktu: 2 jpl x 45 menit = 90 menit

Mata Pelatihan Inti. 6. Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut

PANDUAN PRAKTIK PENYUSUNAN KTI DI BIDANG PELAYANAN ASUHAN KESEHATAN GIGI DAN MULUT

TUJUAN

Setelah melakukan praktik penyusunan karya tulis ilmiah, peserta mampu menyusun karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut

BAHAN DAN ALAT:

1. Data Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut
2. Data bersumber Journal ilmiah terkait rancangan topik KTI
3. Laptop

LANGKAH-LANGKAH

1. Fasilitator menjelaskan penugasan penyusunan karya tulis ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut (5 menit)
2. Fasilitator meminta setiap peserta untuk menyusun karya tulis ilmiah berdasarkan data yang dibawa dari instansi masing-masing. Peserta diberi kebebasan memilih bentuk karya tulis ilmiah yang akan disusun (artikel, naskah atau makalah)
3. Peserta diminta menyusun karya tulis ilmiah, minimal sampai draf artikel, naskah atau makalah. Peserta bisa bekerja secara individu maupun dalam kelompok dengan output individu (180 menit)
4. Fasilitator meminta 3 orang peserta untuk presentasi karya tulis ilmiahnya @ 15 menit (45 menit)
5. Fasilitator memberi kesempatan kepada peserta lain untuk memberi masukan (30 menit)
6. Fasilitator memberi klarifikasi dan pembulatan (10 menit).

WAKTU: 270 menit (6 JPL)

Mata Pelatihan Inti 8. Teknik Melatih

PANDUAN LATIHAN MENYUSUN RENCANA PEMBELAJARAN (RP)

1. Tujuan:

Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu menyusun rencana pembelajaran (RP).

2. Langkah-langkah

- a. Fasilitator membagi format rencana pembelajaran (RP).
- b. Masing-masing peserta memilih topik dengan cara diundi
- c. Fasilitator meminta peserta untuk melakukan latihan menyusun rencana pembelajaran (RP) dengan topik masing-masing. Waktu: 30 menit
- d. Fasilitator meminta 1 orang peserta menyajikan hasil latihannya (10 menit)
- e. Fasilitator memberikan klarifikasi atas penyajian peserta. (5 menit)

3. Waktu : 1 JPL (45 menit)

PANDUAN SIMULASI PRAKTIK MELATIH

1. Tujuan:
Setelah mengikuti kegiatan ini, peserta mampu mengaplikasikan teknik melatih.

2. Langkah-langkah
 - a. Peserta dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang
 - b. Masing-masing peserta dalam kelompok memilih topik untuk presentasi dengan cara diundi satu hari sebelumnya sehingga peserta bisa menyiapkan bahan tayangnya.
 - c. Masing-masing kelompok diuji oleh 1 orang penguji yang berasal dari Widyaiswara.
 - d. Sebelum kegiatan dimulai, peserta menyerahkan rencana pembelajarannya kepada penguji
 - e. Setiap peserta memiliki waktu 5 menit untuk persiapan presentasi dan 20 menit untuk presentasi. (10 orang x 25 menit = 250 menit)
 - f. Praktik melatih dilakukan secara berurutan sesuai sekuensi modul
 - g. Setelah semua peserta selesai presentasi, penguji memberikan klarifikasi untuk hasil presentasi masing-masing (20 menit)

3. Waktu : 6 JPL (270 menit)

PANDUAN PERMAINAN

Tujuan: setelah melakukan kegiatan permainan, peserta mampu berkenalan dengan teman-teman sekelas dan terjadi pencairan suasana.

Langkah-langkah:

1. Peserta dibagi menjadi 3 kelompok, masing-masing terdiri dari 10 orang
2. Masing-masing kelompok menyusun satu barisan lurus dari depan ke belakang menjadi barisan yang sejajar, siap mengikuti aba-aba fasilitator dan mengikuti aturan permainan
3. Fasilitator memerintahkan semua kelompok menyusun barisan berdasarkan kriteria tertentu misalnya:
 - a. Berdasarkan tinggi badan: yang paling tinggi di depan, yang paling rendah di belakang atau sebaliknya
 - b. Berdasarkan berat badan, yang paling berat di belakang dan yang paling ringan di depan atau sebaliknya
 - c. Berdasarkan nomor sepatu: yang paling besar di depan, dan ukuran yang paling kecil di belakang atau sebaliknya
 - d. Berdasarkan tanggal lahir, tanggal lahir yang paling awal di depan, yang paling akhir di belakang
4. Barisan yang merasa telah memenuhi kriteria, berdasarkan aba-aba fasilitator diharuskan jongkok, maka barisan yang keseluruhan anggotanya jongkok terlebih dahulu adalah calon pemenang, namun harus dicek lagi apakah sudah betul urutannya
5. Barisan yang jongkok lebih dulu dan betul diberi nilai 100
6. Barisan yang jongkok selanjutnya (kedua) dan betul, di beri nilai 50
7. Barisan yang jongkok berikutnya (ketiga) dan betul di beri nilai 25
8. Barisan yang salah menyusun urutannya, diberi nilai nol
9. Kriteria barisan digelar berganti-ganti, sehingga setiap kali berganti kriteria akan terjadi gerakan-gerakan peserta latih dari seluruh barisan untuk menyesuaikan barisan dengan kriteria terbaru yang diberikan fasilitator
10. Fasilitator mencatat perolehan nilai setiap barisan dari setiap kriteria, kemudian dijumlah untuk memilih barisan pemenangnya
11. Kepada barisan yang kalah diberikan hukuman berupa nyayi bersama sambil berjoget atau hukuman lainnya.

Waktu: 1 JPL (45 menit)

PANDUAN DISKUSI KELOMPOK

Tujuan:

setelah melakukan diskusi kelompok, peserta mampu menyusun harapan, kekhawatiran, norma kelas dan kontrol kolektif terhadap pelaksanaan norma kelas.

Langkah-langkah:

1. Fasilitator membagi peserta dalam 5 kelompok kecil @ 6 orang.
2. Masing-masing kelompok diminta mendiskusikan harapan terhadap pelatihan ini serta kekhawatiran dalam mencapai harapan tersebut. Juga mendiskusikan bagaimana solusi (pemecahan masalah) untuk mencapai harapan tersebut serta menghilangkan kekhawatiran yang akan terjadi selama pelatihan. Mula-mula secara individu, kemudian hasil setiap individu dibahas dan dilakukan kesepakatan sehingga menjadi harapan kelompok. Waktu diskusi: 10 menit
3. Setiap kelompok diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya @ 3 menit (waktu: 5 kelompok x 3 menit = 15 menit).
4. Fasilitator meminta kelas untuk menentukan organisasi kelas dengan memilih ketua kelas, sekretaris dan *time keeper* yang bertugas mengingatkan teman-teman untuk disiplin masuk kelas (5 menit).
5. Fasilitator meminta ketua dan sekretaris untuk memandu peserta membahas harapan dan kekhawatiran dari setiap kelompok tersebut sehingga menjadi harapan kelas yang disepakati bersama (5 menit)
6. Fasilitator meminta ketua kelas merumuskan kontrol kolektif terhadap pelaksanaan norma kelas sebagai komitmen bersama (10 menit)

Waktu: 1 JPL (45 menit)

PANDUAN LATIHAN PENYUSUNAN 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. Di setiap 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. Masing-masing 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 (90 menit)

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 Praktik Melatih

Form Penilaian Praktik Melatih/ Microteaching

| PENILAIAN PRAKTEK MELATIH | HASIL OBSERVASI DAN NAMA PESERTA | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| PEMBUKAAN | | | | | | | | | | |
| 1. Pengucapan salam dan perkenalan pengkondisian situasi dan lingkungan | | | | | | | | | | |
| 2. Keterkaitan dengan materi sebelumnya, penyampaian TPU/TPK dan Apersepsi | | | | | | | | | | |
| PROSES KEGIATAN PEMBELAJARAN | | | | | | | | | | |
| 1. Persentasi interaktif | | | | | | | | | | |
| a. Menghantar sesi pembelajaran | | | | | | | | | | |
| b. Mengelola hubungan interaktif | | | | | | | | | | |
| c. Teknik bertanya efektif | | | | | | | | | | |
| - Cara/kaidah pertanyaan | | | | | | | | | | |
| - Kesesuaian pertanyaan dengan tujuan/moment | | | | | | | | | | |
| - Cara menanggapi jawaban | | | | | | | | | | |
| - Cara menanggapi pertanyaan | | | | | | | | | | |
| 2. Penentuan metode pembelajaran yang sesuai/efektif untuk mencapai tujuan | | | | | | | | | | |
| 3. Pemilihan media dan alat bantu pembelajaran yang sesuai dengan metode pembelajaran | | | | | | | | | | |
| 4. Penguasaan substansi materi | | | | | | | | | | |
| 5. Ketepatan alokasi waktu | | | | | | | | | | |
| PENGAKHIRAN | | | | | | | | | | |
| 1. Merangkum sesi pembelajaran/evaluasi/pencapaian TPU/TPK | | | | | | | | | | |
| 2. Kesesuaian penyimpulan pokok bahasan dengan TPU/TPK dan pemberian pesan tindak lanjut | | | | | | | | | | |
| 3. Pengucapan terima kasih dan salam perpisahan | | | | | | | | | | |
| JUMLAH NILAI | | | | | | | | | | |

LEMBAR EVALUASI TERHADAP PELATIH/FASILITATOR

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

Berikan tanda centang (√) pada penilaian Saudara pada kolom yang sesuai

| No. | PENILAIAN | Skor | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| | | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 1. | Penguasaan materi | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Ketepatan waktu | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Sistematika penyajian | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Penggunaan metode & alat bantu | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Empati, gaya & sikap terhadap peserta | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Penggunaan bahasa dan volume suara | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Pemberian motivasi belajar kepada peserta | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Pencapaian tujuan pembelajaran umum | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Kesempatan tanya jawab | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Kemampuan menyajikan | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Kerapihan pakaian | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Kerjasama antar tim pengajar (jika merupakan tim) | | | | | | | | | | | | |

- Keterangan Skor: 45 – 55: Kurang, 56 – 75: Sedang, 76 – 85: Baik, 86 ke atas: Sangat Baik.
- Saran:

LEMBAR EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Petunjuk umum:

Berikan tanda \checkmark pada kolom berikut ini sesuai dengan penilaian Saudara.

| NO | ASPEK YANG DINILAI | NILAI | | | | | | | | | |
|-----|---|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| | | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |
| 1. | Efektivitas 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 & kenyamanan ruang kelas | | | | | | | | | | |
| 8. | Kebersihan & kenyamanan auditorium | | | | | | | | | | |
| 9. | Kebersihan & kenyamanan ruang makan | | | | | | | | | | |
| 10. | Kebersihan & nyaman 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. *Master of Training (MOT)*/Pengendali Pelatihan

4. Sarana dan prasarana

6. Yang dirasakan menghambat

7. Yang dirasakan membantu

8. Materi yang paling relevan

9. Materi yang kurang relevan

Lampiran 5. Ketentuan Peserta dan Pelatih/Fasilitator Pelatihan

1. Peserta Pelatihan

a. Kriteria peserta sebagai berikut:

- 1) Tim Penilai Angka Kredit Jabfung Terapis Gigi dan Mulut; atau
- 2) Tim Penguji Uji Kompetensi Jabfung Terapis Gigi dan Mulut; atau
- 3) Pejabat Fungsional Terapis Gigi dan Mulut minimal jenjang penyelia dengan Pendidikan minimal D IV Kesehatan Gigi/ Keperawatan Gigi/Terapis Gigi; atau
- 4) Pakar dari profesi Terapis Gigi dan Mulut dalam bidang penulisan Karya Tulis Ilmiah bidang asuhan kesehatan gigi dan mulut dan etika profesi Terapis Gigi dan Mulut; atau
- 5) Widyaiswara yang memiliki latar belakang dokter gigi/ terapis gigi dan mulut; dan
- 6) Mendapat surat rekomendasi dari instansinya.
- 7) Batas usia maksimal 3 tahun sebelum usia pensiun.
- 8) Menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pelatih pada Pelatihan bagi Jabatan Fungsional TGM.

b. Jumlah peserta

Jumlah peserta pelatihan maksimal 30 orang dalam satu kelas.

2. Pelatih/ Fasilitator

Kriteria tenaga pelatih/ fasilitator pada Pelatihan bagi Pelatih (TOT) Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut adalah sebagai berikut:

| NO | MATERI | SYARAT PELATIH/ FASILITATOR |
|-----------|---|--|
| A | MATA PELATIHAN DASAR | |
| 1 | Kebijakan Pengembangan Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Jabfung atau yang didelegasikan |
| 2 | Kebijakan Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan | Pejabat Pimpinan Tinggi atau Administrator atau Pejabat Analis Kebijakan Madya Yang bertanggung jawab pada Pengembangan Kompetensi SDM Kesehatan atau yang didelegasikan |
| B | MATA PELATIHAN INTI | |
| 1. | Regulasi Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut | Pejabat pembina jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut/ Pejabat Analis Kebijakan di lingkungan Puskat Mutu BPPSDM Kesehatan yang menguasai regulasi jabatan fungsional Terapis Gigi dan Mulut/ telah mengikuti TOT Jabfung TGM/TPPK/TPK |
| 2. | Kegiatan Jabfung Terapis Gigi dan Mulut | Penyusun modul/ Pembina Jabfung TGM/ TGM yang menguasai kegiatan Jabfung TGM dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| 3. | Etika Profesi Terapis Gigi dan Mulut | Penyusun Modul/ Profesional Terapis Gigi dan Mulut/ Praktisi TGM/ Fungsionaris Organisasi Profesi TGM |
| 4. | Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabfung Terapis Gigi dan Mulut | Penyusun modul/ Penilai jabfung TGM/ TGM yang menguasai penghitungan angka kredit dan telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| 5. | Perencanaan Pengembangan Karir Jabfung Terapis Gigi dan Mulut | Penyusun modul/ Pengelola Jabfung TGM/ Puskat Mutu yang telah mengikuti TOT Jabfung TGM/ TPPK/TPK |
| 6. | Karya Tulis Ilmiah di Bidang Pelayanan Asuhan Kesehatan Gigi dan Mulut | Penyusun modul/ WI/ TGM yang menguasai karya tulis ilmiah |

| | | |
|----------|---|--|
| 7 | Persiapan UKOM Jabfung Terapis Gigi dan Mulut | Penguji UKOM Jabfung TGM/ Pejabat dan atau staf teknis Puskat Mutu yang menguasai UKOM Jabfung TGM |
| 8 | Teknik Melatih | Widyaiswara |
| C | MATA PELATIHAN PENUNJANG | |
| 1 | <i>Building Learning Commitment (BLC)</i> | Pengendali Diklat |
| 2 | Anti Korupsi | Penyuluh anti korupsi/ WI yang telah mengikuti TOT Anti Korupsi |
| 3. | Rencana Tindak Lanjut | Widyaiswara/Pengendali Pelatihan |

TIM PENYUSUN

Penasehat:

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

Penanggungjawab:

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

Ketua:

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

Sekretaris:

Dr drg Siti Nur Anisah, MPH.

Tim Penyusun dan Kontributor:

Pusat Pelatihan SDM Kesehatan:

Ns. Dian Pancaningrum, S.Kep., M.Kep
Lilieek Dias Kuswandari, SKM, M.Pd
Yanuardo G.D. Sinaga, ST., MPd
Imam Wahyudi, ST., MKes.
Afriani Tinurbaya, S.Kep

Pusat Peningkatan Mutu SDM Kesehatan

Deri Pinasti, SKM., MKM
Drg. Alia Nutria, MKM
Kholifatun Islami, SKM

BBPK Jakarta

Abdillah, SKM., MKes
Drg. Dara Nayati, M.Kes
Drg. Maria Ema Lestari Lamanepa, M.Si.Med

PTGMI

Epi Nopiah, S.Pd., MAP
Deru Merah Laut, S.SiT., M.Kes
Rini Widiyastuti, S.Si.T, M.Kes
Siti Rahayu, S.Tr.Kes
Yeyeh Nurwanti, AMKG
Sagung Ngurah B, S.Pd