

BUKU 3

610.7  
Ind  
5

# STANDAR Penyelenggara Pelatihan

## Di Bidang Kesehatan



**Kementerian Kesehatan RI**  
**Badan PPSDM Kesehatan**  
**PUSDIKLAT APARATUR**  
**TAHUN 2013**

# STANDAR Penyelenggara Pelatihan

## Di Bidang Kesehatan



**Kementerian Kesehatan RI**  
Badan PPSDM Kesehatan  
PUSDIKLAT APARATUR  
TAHUN 2013

## KATA SAMBUTAN

Sesuai dengan keadaan sekarang, dimana tuntutan masyarakat semakin hari semakin meningkat akan kebutuhan pelayanan kesehatan yang bermutu, maka berdampak kepada peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap SDM Kesehatan. Oleh karena itu kompetensi SDM Kesehatan sangat perlu ditingkatkan disemua jajaran baik di pusat maupun daerah.

Menanggapi hal tersebut Badan PPSDM Kesehatan, melalui Pusdiklat Aparatur terus menerus berupaya meningkatkan mutu SDM Kesehatan yang salah satunya adalah melalui pelatihan bagi aparatur kesehatan.

Disadari bahwa pelatihan yang diselenggarakan bukan hanya di pusat tetapi juga dilaksanakan di daerah, maka menjadi kewajiban kami untuk memberikan panduan agar pelatihan dibidang kesehatan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada segenap tim penyusun dan yang berkontribusi dalam penyelesaian Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini.

Untuk itu dengan disusunnya Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini diharapkan dijadikan acuan bagi penyelenggara dalam melaksanakan pelatihan agar dapat menghasilkan pelatihan yang berkualitas. Terimakasih.

Jakarta, Nopember 2011.

Kepala Badan PPSDM Kesehatan  
Kementerian Kesehatan RI



Dr. Bambang Gatno R., MPH.  
NIP. 195205111980011002

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan rasa syukur kehadirat Allah SWT, Alhamdulillah Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Sejak akreditasi pelatihan diterapkan mulai dari tahun 2003 yang tujuannya adalah agar pelatihan yang diselenggarakan bermutu, Pusdiklat Aparatur memiliki gambaran bahwa pengajuan akreditasi pelatihan dibidang kesehatan dari tahun ke tahun semakin meningkat. Berdasarkan data hasil akreditasi pelatihan tersebut ternyata belum seluruh pelatihan memenuhi kaidah-kaidah kediklatan. Sehingga diperlukan standar agar pelatihan yang diselenggarakan baik di pusat maupun daerah sesuai dengan persyaratan yang berlaku. Menanggapi hal tersebut maka Pusdiklat Aparatur menyusun Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan.

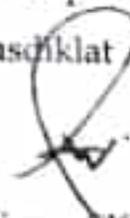
Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelatihan dalam merencanakan dan melaksanakan suatu pelatihan dibidang kesehatan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam kelancaran penyusunan Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini.

Kami menyadari bahwa Standar Penyelenggaraan Pelatihan Dibidang Kesehatan ini belum sempurna, untuk itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak. Terimakasih.

Jakarta, Nopember 2011.

Kepala Pusdiklat Aparatur



Drs. Sulistiono, SKM., M.Sc.

NIP. 19540926196111001

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
KATA SAMBUTAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Sasaran .....	2
D. Manfaat Standar .....	2
E. Sistematika .....	3
<b>BAB II JENIS DAN MODEL PENDEKATAN PELATIHAN</b>	
A. Jenis Pelatihan Kesehatan .....	4
B. Model Pendekatan Pelatihan .....	7
<b>BAB III STANDAR PENYELENGGARAAN PELATIHAN</b>	
A. Model Standar Penyelenggaraan Pelatihan .....	9
B. Standar Kurikulum .....	10
C. Standar Proses Pelatihan (Penerapan Kurikulum) ....	38
D. Proses Pengesahan Kurikulum (Standarisasi Kurikulum) .....	48
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	51
Daftar Istilah .....	52
Daftar Pustaka .....	58

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Keberhasilan suatu program kesehatan salah satunya ditentukan oleh tingkat kompetensi yang dimiliki oleh tenaga pelaksana program, sedangkan salah satu upaya untuk meningkatkan kompetensi pelaksana program dapat dilakukan melalui pelatihan. Dalam pelatihan terdapat proses integral dimana satu sama lain saling mempengaruhi, yang dikenal dengan istilah manajemen pelatihan. Manajemen pelatihan terdiri dari proses pengkajian kebutuhan pelatihan (*Training Need Assessment/TNA*), perumusan tujuan pelatihan, penyusunan kurikulum, penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi. Dengan menerapkan manajemen pelatihan diharapkan pelatihan yang diselenggarakan berdampak produktif, efektif dan efisien, karena pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.

Pelatihan digunakan sebagai metode untuk meningkatkan kualitas aparatur yang meliputi pengetahuan, ketrampilan dan sikap perilaku aparatur kesehatan kearah yang positif. Oleh karena itu, para penyusun kebijakan dan pengambil keputusan di berbagai sektor menyadari penting dan strategisnya peranan pelatihan dalam peningkatan kualitas aparatur. Hal ini terbukti dari waktu ke waktu semakin banyak pelatihan yang diselenggarakan dan semakin berkembang berbagai metode pelatihan khususnya dalam meningkatkan keterampilan.

Namun, dalam pelaksanaannya banyak pelatihan-pelatihan baik yang diselenggarakan oleh pusat maupun daerah belum sesuai dengan standar, sehingga tujuan pelatihan yang akan dicapai tidak jelas. Hal ini disebabkan karena belum adanya kesamaan persepsi tentang disain kurikulum yang sesuai dengan standar.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka disusun Standar Program Pelatihan Dibidang Kesehatan.

## B. TUJUAN

Standar ini disusun dengan tujuan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan di bidang kesehatan.

## C. SASARAN

Sasaran standar ini meliputi:

1. Penyelenggara pelatihan di bidang kesehatan.
2. Tim akreditasi pelatihan.
3. Widyaiswara/Pelatih.

## D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Program Pelatihan Dibidang Kesehatan ini difokuskan pada pelatihan klasikal dan non klasikal, yang khusus membahas tentang:

1. Kurikulum, yang menjelaskan perbedaan isi antara:
  - a. *Training of Trainer (TOT)* umum dan TOT substansi dimana pesertanya memiliki kompetensi substansi yang berbeda dan yang pesertanya memiliki kompetensi substansi yang sama.
  - b. Pelatihan Kepemimpinan
  - c. Pelatihan Fungsional
  - d. Pelatihan Teknis
2. Penerapan kurikulum.
3. Proses pengesahan kurikulum.

## E. MANFAAT STANDAR

Manfaat standar yaitu:

1. Bagi penyelenggara pelatihan di bidang kesehatan. Sebagai acuan dalam menyelenggarakan pelatihan di bidang kesehatan.

2. Bagi tim akreditasi pelatihan.  
Sebagai acuan dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan penilaian dokumen akreditasi pelatihan.
3. Widyaiswara/pelatih.  
Sebagai acuan dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan.

## F. SISTEMATIKA

Sistematika standar:

- Bab I. Pendahuluan
- A. Latar belakang
  - B. Tujuan
  - C. Sasaran
  - D. Manfaat standar
  - E. Sistematika
- Bab II. Jenis dan model pendekatan pelatihan
- A. Jenis pelatihan
  - B. Model pendekatan pelatihan
- Bab III. Standar program pelatihan
- A. Model standar penyelenggaraan pelatihan
  - B. Standar kurikulum
  - C. Standar proses pelatihan (penerapan kurikulum)
  - D. Proses pengesahan kurikulum (standarisasi kurikulum)
- Bab V. Penutup

## BAB II JENIS DAN MODEL PENDEKATAN PELATIHAN

### A. Jenis Pelatihan Kesehatan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), jenis pelatihan terdiri dari pelatihan prajabatan dan pelatihan dalam jabatan.

#### 1. Pelatihan prajabatan

Pelatihan ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Pelatihan prajabatan terdiri dari:

- a. Pelatihan prajabatan golongan I untuk menjadi PNS golongan I.
- b. Pelatihan prajabatan golongan II untuk menjadi PNS golongan II.
- c. Pelatihan prajabatan golongan III untuk menjadi PNS golongan III.

#### 2. Pelatihan dalam Jabatan

Pelatihan dalam jabatan adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.

Pelatihan dalam jabatan terdiri dari pelatihan kepemimpinan, pelatihan fungsional, dan pelatihan teknis.

a. Pelatihan kepemimpinan

Pelatihan kepemimpinan adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur kesehatan yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Pelatihan kepemimpinan terdiri dari:

- Pelatihan kepemimpinan tingkat IV untuk jabatan struktural eselon IV.
- Pelatihan kepemimpinan tingkat III untuk jabatan struktural eselon III.
- Pelatihan kepemimpinan tingkat II untuk jabatan struktural eselon II.
- Pelatihan kepemimpinan tingkat I untuk jabatan struktural eselon I.

Penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan tersebut diatas diatur oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Pelatihan kepemimpinan yang akan dibahas dalam standar ini adalah pelatihan kepemimpinan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi substansi teknis pejabat struktural pusat dan pejabat struktural di Dinas Kesehatan Propinsi, Kabupaten/Kota, Rumah Sakit serta Puskesmas yang merupakan penjabaran dari Permenkes Nomor 971 tahun 2009. Pelatihan kepemimpinan tersebut dapat dilaksanakan dengan model pendekatan klasikal dan pendekatan gabungan klasikal dan non klasikal (pelatihan berlapis/*sandwich*).

b. Pelatihan fungsional

Pelatihan fungsional adalah pelatihan yang memberikan pengetahuan dan/atau penguasaan keterampilan di bidang tugas yang terkait dengan jabatan fungsional PNS sehingga mampu melaksanakan tugas dan kewajibannya secara profesional.

Di lingkungan kesehatan, pelatihan fungsional terdiri dari 2 kelompok yaitu:

- 1) Pelatihan fungsional kesehatan: ditujukan bagi aparatur yang menduduki jabatan fungsional kesehatan.
- 2) Pelatihan fungsional non kesehatan: ditujukan bagi aparatur yang menduduki jabatan fungsional non kesehatan.

Dalam standar ini yang akan dibahas adalah pelatihan fungsional kesehatan, yang meliputi pelatihan pengangkatan pertama kali, pelatihan penjurangan, dan pelatihan penunjang fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku. Oleh karena pelatihan penunjang fungsional termasuk ke dalam jenis pelatihan teknis substantif, maka standar pelatihan ini akan dibahas pada pelatihan teknis.

c. Pelatihan teknis

Pelatihan teknis adalah pelatihan yang diselenggarakan untuk meningkatkan kompetensi teknis dalam jabatan pegawai negeri sipil sesuai bidang tugasnya.

Ada dua jenis pelatihan teknis yaitu:

1) Pelatihan teknis administrasi umum

Pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan teknis yang bersifat umum dalam rangka pencapaian kompetensi PNS terkait dengan tugas-tugas yang bersifat umum, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

2) Pelatihan teknis substantif

Pelatihan yang memberikan pengetahuan teknis dan keterampilan yang bersifat substantif dalam rangka pencapaian kompetensi PNS terkait dengan tugas-tugas yang bersifat teknis kesehatan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

Pelatihan teknis yang dibahas dalam standar ini adalah pelatihan teknis substantif, yang jenisnya meliputi:

- 1) Pelatihan teknis profesi kesehatan, misalnya pelatihan teknis bagi perawat ICU.
- 2) Pelatihan teknis upaya kesehatan, misalnya pelatihan pengendalian tuberkulosis.
- 3) Pelatihan teknis manajemen kesehatan, misalnya pelatihan manajemen Puskesmas.
- 4) Pelatihan teknis penunjang fungsional, misalnya pelatihan karya tulis bagi jabatan fungsional kesehatan.

## B. Model Pendekatan Pelatihan

Pendekatan pelatihan terdiri dari 3 model yaitu pelatihan dalam kelas/klasikal, pelatihan luar kelas/non klasikal, gabungan pelatihan dalam dan luar kelas (*berlapis/sandwich*).

### 1. Pelatihan klasikal

Pelatihan klasikal yaitu pelatihan yang diselenggarakan di dalam kelas dengan proses pembelajaran yang terstruktur. Pendekatan pelatihan klasikal menggunakan pendekatan andragogi (pendidikan orang dewasa), dengan rancang bangun kurikulum yang berisikan materi dan proses pembelajaran yang bertujuan meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah baik bagi peserta maupun bagi sistem organisasi dimana peserta berada. Pendekatan pelatihan diutamakan berorientasi pada peserta (*learners oriented*) bukan berorientasi pada pelatih (*trainers oriented*).

Jenis pelatihan klasikal, yaitu:

- TOT (umum dan substansi)
- Pelatihan kepemimpinan (sesuai dengan Permenkes 971/2009)
- Pelatihan fungsional (pelatihan pengangkatan pertama, pelatihan berjenjang, pelatihan alih jenjang)
- Pelatihan teknis

## 2. Pelatihan non klasikal

Pelatihan non klasikal yaitu pelatihan yang diselenggarakan di luar kelas dengan proses pembelajaran yang terstruktur. Pendekatan yang diutamakan dalam menyelenggarakan pelatihan non klasikal adalah berorientasi pada peserta (*learners oriented*) bukan berorientasi pada pelatih (*trainers oriented*), dengan memperhatikan ciri peserta yang meliputi minat, keadaan sosial, ekonomi dan budaya. Dengan pendekatan pelatihan ini, peserta mampu memecahkan masalah dan meningkatkan kemampuannya dengan belajar sendiri atau dengan bimbingan pelatih sesuai dengan kesempatan yang dimilikinya serta dengan kecepatannya sendiri.

Jenis pelatihan non klasikal, yaitu:

- Pelatihan jarak jauh
- Kalakarya terstruktur

## 3. Pelatihan gabungan antara pelatihan klasikal dan non klasikal

Pelatihan gabungan antara pelatihan klasikal dan non klasikal dikenal dengan nama pelatihan berlapis (*sandwich*). Pelatihan ini diawali dengan proses pembelajaran di dalam kelas dalam kurun waktu yang ditetapkan, selanjutnya peserta kembali ke tempat kerjanya masing-masing untuk mengerjakan penugasan dan kemudian kembali lagi ke dalam kelas untuk menyampaikan hasil dari penugasan yang telah dikerjakan atau sebaliknya. Seluruh rangkaian proses pembelajaran tersebut disampaikan dengan terstruktur.

### BAB III

## STANDAR PENYELENGGARAAN PELATIHAN

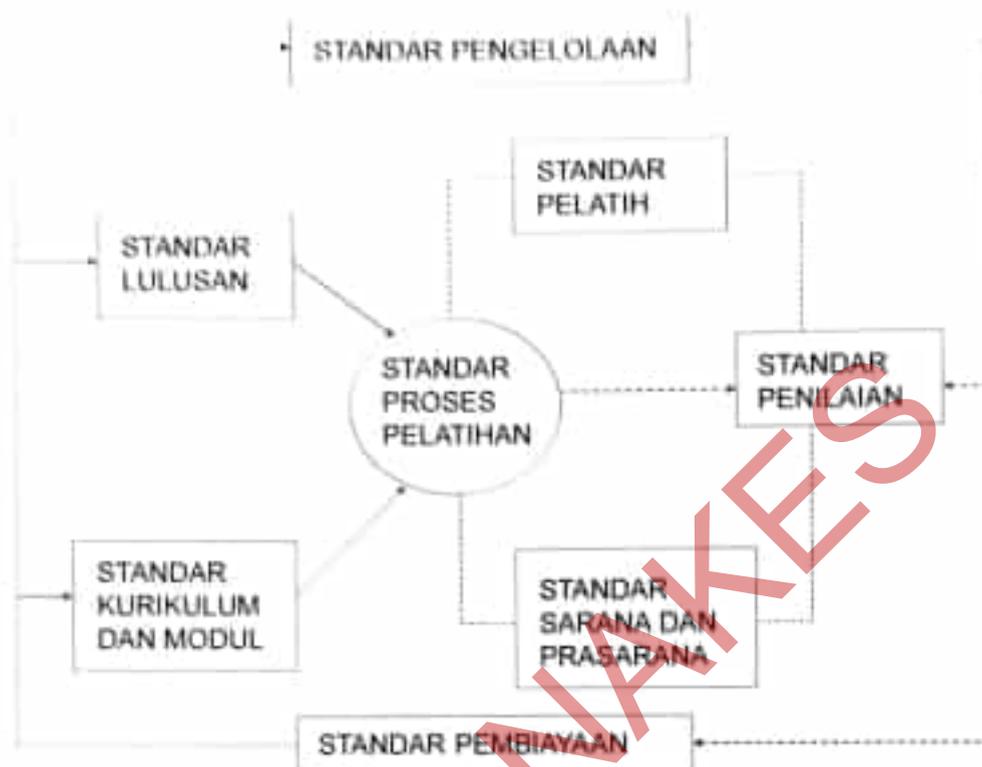
Standar penyelenggaraan pelatihan yang dibahas pada standar ini meliputi: model standar penyelenggaraan pelatihan, standar kurikulum, standar penerapan kurikulum dan proses pengesahan kurikulum (standarisasi kurikulum). Untuk lebih rinci dijelaskan sebagai berikut:

#### A. Model Standar Penyelenggaraan Pelatihan

Pelatihan yang bermutu adalah pelatihan yang diselenggarakan dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan atau direncanakan sebelumnya. Pelatihan dikatakan bermutu bila sebagian besar bahkan seluruh peserta dan pihak-pihak yang terkait (panitia dan pelatih) merasa puas.

Untuk menetapkan mutu pelatihan perlu adanya standar yang akan dijadikan sebagai acuan dalam menyelenggarakan pelatihan dan sebagai bahan bagi evaluator untuk mengukur atau menilai kesesuaian penerapan standar.

Dalam penyelenggaraan pelatihan ada elemen-elemen pelatihan yang distandarkan untuk mencapai tujuan pelatihan yang dikelompokkan dalam *standar penyelenggaraan pelatihan*. Hubungan antar elemen-elemen tersebut digambarkan dalam model standar penyelenggaraan pelatihan, sebagai berikut:



Berdasarkan model standar penyelenggaraan pelatihan tersebut di atas, seyogyanya ada 6 standar yang harus dibahas secara terpisah, namun didalam standar penyelenggaraan pelatihan ini, pembahasannya digabung dan disesuaikan dengan komponen-komponen yang dibutuhkan dalam akreditasi pelatihan, sehingga model tersebut dibagi menjadi 2 standar yaitu standar kurikulum dan standar proses pelatihan (penerapan kurikulum).

## B. Standar Kurikulum

Didalam standar kurikulum, selain membahas kurikulum juga dibahas tentang peserta, standar pelatih, standar penilaian dan standar kelulusan. Untuk standar kelulusan, penulisannya diubah menjadi sertifikasi. Sehingga mekanisme penulisan kurikulum pelatihan dibidang kesehatan menjadi sebagai berikut:

## JUDUL KURIKULUM PELATIHAN

- A. PENDAHULUAN
  - 1. Latar belakang
  - 2. Filosofi pelatihan
- B. PERAN, FUNGSI DAN KOMPETENSI
  - 1. Peran
  - 2. Fungsi
  - 3. Kompetensi
- C. TUJUAN PELATIHAN
  - 1. Tujuan Umum
  - 2. Tujuan Khusus
- D. PESERTA, PELATIH, PENYELENGGARA
- E. STRUKTUR PROGRAM
- F. DIAGRAM ALIR PROSES PEMBELAJARAN
- G. GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)/RANCANG BANGUN PROGRAM PEMBELAJARAN (RBPP)
- H. EVALUASI
- I. SERTIFIKAT

Penjelasan mekanisme penulisan:

- A. PENDAHULUAN
  - 1. Latar belakang  
Latar belakang merupakan uraian tentang pentingnya mengapa pelatihan tersebut dilaksanakan.
  - 2. Filosofi pelatihan  
Filosofi pelatihan merupakan suatu nilai tentang bagaimana pelatihan tersebut dilaksanakan sehingga semua peserta pelatihan dapat menerima dan menjalankan nilai tersebut.
- B. PERAN, FUNGSI DAN KOMPETENSI
  - 1. Peran  
Peran dari peserta yang dilatih setelah mendapat pelatihan.

2. Fungsi  
Fungsi adalah jabaran fungsi-fungsi yang akan dilakukan peserta dalam melaksanakan perannya setelah mengikuti pelatihan.

3. Kompetensi  
Kompetensi adalah jabaran dari kemampuan-kemampuan yang harus dimiliki peserta untuk menjalankan fungsinya.

#### C. TUJUAN PELATIHAN

1. Tujuan umum  
Tujuan umum merupakan kompetensi (kemampuan) yang akan dicapai pada akhir pelatihan.

2. Tujuan khusus  
Tujuan khusus merupakan jabaran kompetensi (kemampuan) untuk dapat mencapai kompetensi (kemampuan) yang dirumuskan pada tujuan umum.

#### D. PESERTA, PELATIH, PENYELENGGARA

1. Peserta  
Ada 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan peserta, yaitu
  - a. Kriteria peserta  
Kriteria peserta merupakan persyaratan peserta yang disesuaikan dengan jenis pelatihan, berdasarkan latar belakang pendidikan, tugas pokok, pengalaman kerja dan kriteria lain yang perlu dan spesifik untuk masing-masing pelatihan sesuai dengan jenis pelatihannya.
  - b. Efektivitas pelatihan  
Efektivitas pelatihan adalah jumlah peserta yang ditentukan dalam suatu pelatihan berdasarkan jenis pelatihan dan tujuan pelatihan.
2. Pelatih  
Didalam menentukan pelatih, perlu diperhatikan kemampuan kediklatan dan kesesuaian keahlian pelatih dengan materi yang akan disampaikan.
3. Penyelenggara  
*Merupakan penyelenggara pelatihan yang ditetapkan berdasarkan SK penyelenggara*

#### E. STRUKTUR PROGRAM

Struktur program merupakan jabaran dari materi-materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi yang dijabarkan didalam tujuan khusus pelatihan.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menyusun struktur program, yaitu:

1. Materi-materi tersebut dikelompokkan dalam 3 bagian, yaitu:
  - a. Materi dasar: merupakan materi yang menjadi dasar dalam pencapaian kompetensi yang akan dicapai, dengan persentase 15-20% dari keseluruhan jpl.
  - b. Materi inti: merupakan materi yang harus dikuasai dalam pencapaian kompetensi yang dijabarkan dalam tujuan khusus pelatihan, dengan persentase 60-70% dari keseluruhan jpl.
  - c. Materi penunjang: merupakan materi yang menunjang keberlangsungan proses pembelajaran yaitu BLC dan RTL, dengan persentase 15-20% dari keseluruhan jpl.
2. Untuk pelatihan yang lebih fokus pada peningkatan keterampilan teknis profesi maka persentase materi bisa berubah dari ketentuan tersebut, seperti berikut:
  - a. Materi dasar: 5-10% dari keseluruhan jpl.
  - b. Materi inti: 80-90% dari keseluruhan jpl.
  - c. Materi penunjang: 5-10% dari keseluruhan jpl.Materi-materi tersebut dikelompokkan dalam Teori (T), Penugasan (P) dan Praktik Lapangan (PL). Untuk pelatihan yang lebih fokus pada peningkatan keterampilan seharusnya ada alokasi waktu untuk PL sesuai dengan tujuan pelatihan.  
Perbandingan proporsi alokasi waktu dalam pelatihan antara teori dengan penugasan dan praktik lapangan yaitu 40% : 60%.

#### F. DIAGRAM ALIR PROSES PEMBELAJARAN

Merupakan langkah-langkah kegiatan dalam proses pembelajaran yang dimulai dari pembukaan, penyampaian materi, evaluasi dan penutupan. Dengan adanya diagram alir proses pembelajaran akan lebih terstruktur atau tertata. Langkah-langkah diagram alir disesuaikan dengan tujuan pelatihan. Setiap hari diawal proses pembelajaran dilakukan refleksi dengan tujuan untuk meninjau kembali proses kegiatan/ pembelajaran yang terjadi sehari sebelumnya.

#### G. GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)/RANCANG BANGUN PROGRAM PEMBELAJARAN (RBPP)

Merupakan kisi-kisi sebagai acuan bagi fasilitator dalam menyampaikan materi.

Istilah GBPP digunakan untuk pelatihan berbasis pembelajar, sedangkan RBPP digunakan untuk pelatihan berbasis kompetensi.

Isi GBPP terdiri dari judul materi, alokasi waktu, tujuan pembelajaran umum dan khusus (TPU dan TPK), pokok dan sub pokok bahasan disampaikan, metode, alat bantu dan referensi.

Isi RBPP terdiri dari judul materi, tujuan disampainya materi, elemen kompetensi, kriteria unjuk kerja, indikator unjuk kerja, topik/pokok bahasan, metoda, media dan alat bantu pembelajaran, waktu per indikator, referensi.

#### H. EVALUASI

Evaluasi dalam pelatihan merupakan proses pengumpulan data yang sistematis untuk mengukur efektivitas program pelatihan, bertujuan untuk mengukur keberhasilan dan pencapaian tujuan pelatihan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta, pelatih dan penyelenggara.

#### I. SERTIFIKAT

Setiap peserta pelatihan yang mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan akan dinyatakan lulus apabila sesuai dengan standar penilaian dan standar kelulusan. Peserta yang dinyatakan lulus akan mendapatkan sertifikat dengan angka kredit sesuai dengan ketentuan.

Dalam setiap pelatihan kesehatan selain kurikulum yang menjadi acuan, perlu ada *Master of Training (MOT)* yang bertugas untuk merancang, mengendalikan, mengevaluasi dan mencatat proses pembelajaran suatu pelatihan serta mengkondisikan proses pembelajaran agar dinamis melalui *energizer*.

Mekanisme penulisan kurikulum sama pada setiap pelatihan di bidang kesehatan, namun untuk isi dari masing-masing item ada yang spesifik membedakan antara isi kurikulum pelatihan klasikal, non klasikal dengan pelatihan berlapis/*sandwich* (gabungan klasikal dan non klasikal). Dibawah ini dijelaskan perbedaan isi item pada masing-masing kurikulum:

## 1. Pelatihan Klasikal

Jenis-jenis pelatihan klasikal yang telah dijelaskan pada Bab II adalah:

- a) TOT Umum dan TOT Subsansi.  
Didalam TOT subsansi dibagi 2 yaitu peserta yang memiliki kompetensi substansi yang berbeda dan peserta yang memiliki kompetensi substansi yang sama.
- b) Pelatihan Kepemimpinan (sesuai dengan Permenkes 971 / 2009).
- c) Pelatihan Fungsional (pelatihan pengangkatan pertama dan pelatihan berjenjang).
- d) Pelatihan Teknis.

Untuk lebih jelasnya perbedaan isi per item dalam kurikulum masing-masing jenis pelatihan klasikal adalah sebagai berikut:

a) TOT Umum dan Substansi

Nama & jenis Pelatihan	Model TOT		
	TOT Umum	TOT Substansi	TOT Substansi
Bagian dari Kurikulum		Peserta memiliki kompetensi substansi yang berbeda	Peserta memiliki kompetensi substansi yang sama
1. Peran, fungsi dan kompetensi	<sup>1</sup> Didasarkan pada kompetensi melatih	<sup>3</sup> Didasarkan pada kompetensi teknis dan kompetensi melatih	<sup>4</sup> Didasarkan pada kompetensi teknis dan kompetensi melatih
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan pada kompetensi melatih	Didasarkan pada kompetensi teknis dan kompetensi melatih	Didasarkan pada kompetensi teknis dan kompetensi melatih
3. Peserta	Kriteria peserta tidak perlu spesifik dan bukan widyaiswara	Kriteria peserta memiliki latar belakang kompetensi teknis yang berbeda.	Kriteria peserta memiliki latar belakang kompetensi teknis yang sama.

1	2	3	4	5
4.	Struktur program	<p>Materi inti hanya materi Teknik Melatih, yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelajaran Orang Dewasa (POD)</li> <li>2. Satuan Acara Pembelajaran (SAP)</li> <li>3. Metode pembelajaran</li> <li>4. Media dan alat bantu pembelajaran</li> <li>5. Penciptaan iklim pembelajaran</li> <li>6. Teknik presentasi efektif</li> <li>7. Evaluasi pembelajaran</li> </ol>	<p>Materi inti terdiri dari materi substansi teknis dan materi Teknik Melatih.</p> <p>Materi Teknik Melatih terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. POD</li> <li>2. SAP</li> <li>3. Metode, media dan alat bantu</li> <li>4. Teknik presentasi efektif</li> </ol> <p>Proporsi materi</p> <p>Materi substansi teknis : materi teknik melatih = 60% : 40%</p>	<p>Proporsi materi</p> <p>Materi substansi teknis : materi teknik melatih = 40% : 60%</p> <p>Jumlah jpl untuk Teknik Melatih = 12 jpl, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teori = 3 jpl</li> <li>• Penugasan untuk penyusunan SAP = 2 jpl</li> <li>• Microteaching = 7 jpl</li> </ul>

1	2	3	4	5
5. Evaluasi	Selain pre dan post test, <i>microteaching</i> dievaluasi dengan menggunakan check list	Selain pre dan post test, <i>microteaching</i> dievaluasi dengan menggunakan check list		

**Catatan:**

Contoh cara penulisan tujuan umum dan tujuan khusus pada kurikulum:

- TOT umum.
  - TOT substansi dengan peserta memiliki kompetensi substansi yang berbeda.
  - TOT substansi dengan peserta memiliki kompetensi substansi yang sama.
- terlampir

b) Pelatihan Kepemimpinan

Didalam standar ini tidak membahas pelatihan (diklat) kepemimpinan yang menjadi ranah Lembaga Administrasi Negara (LAN) tetapi membahas pelatihan kepemimpinan sebagai implementasi dari Permenkes Nomor 91 tahun 2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural, yang terdiri dari:

- 1) Pelatihan pejabat struktural Rumah Sakit
- 2) Pelatihan pejabat struktural Dinas Kesehatan Provinsi / Kabupaten / Kota
- 3) Pelatihan pejabat struktural Kepala Puskesmas

4) Pelatihan pejabat struktural UPT/ UPTD

Untuk lebih jelasnya isi per item pada masing-masing kurikulum adalah sebagai berikut:

1) Pelatihan bagi Pejabat struktural Rumah Sakit

Nama & sasaran Pelatihan	Pelatihan bagi Pejabat Struktural Rumah Sakit								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bagian dan Kurikulum		Direktur	Wadir. Pelayanan Medis RS	Wadir. Adm. Umum	Wadir. Keuangan	Wadir. SDM	Wadir. Pendidikan	Kepala Bidang dan/atau Kepala Bidang	Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian
1. Peran, fungsi dan kompetensi	Didasarkan pada kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural sesuai dengan Permendes Nomor 971 tahun 2009								
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan pada kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural sesuai dengan Permendes Nomor 971 tahun 2009								
3. Struktur program	Materi inti disesuaikan dengan kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural sesuai dengan yang tercantum didalam Permendes Nomor 971 tahun 2009								

4.	Peserta	Kriteria minimal tenaga medis yang memiliki kemampuan dan keahlian dibidang perumah-sakaan	Kriteria minimal: Latar belakang pdtkn Dokter Spesialis atau Dokter dengan pdtkn S2 bidang kes	Kriteria minimal: Latar belakang pdtkn Sarjana dengan pdtkn S2 bidang kes	Kriteria minimal: Latar pdtkn minimal Sarjana Ekonomi atau Akuntansi	Kriteria minimal: Latar pdtkn Sarjana dengan pdtkn S2 bidang kes	Kriteria minimal: Latar pdtkn tenaga medis dengan pdtkn S2 bidang kes	Kriteria minimal: Latar pdtkn minimal Sarjana sesuai dengan bidang kerjanya	Kriteria minimal: Latar pdtkn minimal Sarjana sesuai dengan bidang kerjanya
			- Pengala- man jabatan paling 3 tahun di bidang tugasnya	- Pengala- man jabatan minimal 3 tahun dalam bidang kerjanya	- Pengala- man jabatan mint3 tahun dalam bidang SDM	- Pengala- man jabatan minimal 3 tahun dalam bidang pdtkn dan penelti- an			

2) Pelatihan bagi Pejabat Struktural di Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota

Nama & sasaran Pelatihan	Pelatihan bagi Pejabat Struktural di Dinas Kesehatan Provinsi/Kabupaten/Kota	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang dan/atau Kepala Bagian	Kepala Seksi dan/atau Kepala Subbagian
1	1	1	1	4	8
1. Peran, fungsi dan kompetensi	Didasarkan pada kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural sesuai dengan	Permenkes Nomor 971 tahun 2009	dengan		
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan pada kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural sesuai dengan	Permenkes Nomor 971 tahun 2009	dengan		
3. Struktur program	Materi ini disesuaikan dengan kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural tersebut sesuai dengan yang tercantum didalam Permenkes Nomor 971 tahun 2009				

4.	Peserta	1	2	3
	<p>Kriteria minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pendidikan Sarjana Kesehatan dengan pendidikan S2 di bidang kesehatan masyarakat</li> <li>Pengalaman jabatan paling singkat 3 tahun sebagai Kepala Bidang di Dinkes Prov/Kab/Kota atau sebagai Kepala Dinkes Prov/Kab/Kota lainnya</li> </ul>	<p>Kriteria minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pendidikan Sarjana Kesehatan dengan pendidikan S2 di bidang kesehatan masyarakat</li> <li>Pengalaman jabatan paling singkat 3 tahun sebagai Kepala Bidang di Dinkes Prov/Kab/Kota</li> </ul>	<p>Kriteria minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pendidikan minimal Sarjana Kesehatan</li> <li>Pengalaman jabatan minimal 3 tahun sebagai Kepala Seksi dan atau Kepala Sub Bagian</li> </ul>	<p>Kriteria minimal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Latar belakang pendidikan minimal Sarjana Kesehatan</li> </ul>

3) Pelatihan pejabat struktural Kepala Puskesmas

Nama Pelatihan Bagian dari kurikulum	Pelatihan Pejabat Struktural Kepala Puskesmas
1. Peran, fungsi dan kompetensi	Didasarkan pada kompetensi yang harus diikuti oleh masing-masing pejabat struktural Kepala Puskesmas sesuai dengan Permenkes Nomor 971 tahun 2009
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan pada kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural Kepala Puskesmas sesuai dengan Permenkes Nomor 971 tahun 2009
3. Struktur program	Materi ini disesuaikan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural Kepala Puskesmas sesuai dengan yang tercantum didalam Permenkes Nomor 971 tahun 2009
4. Peserta	Kriteria minimal: latar belakang pendidikan minimal tenaga medis atau sarjana kesehatan lainnya

4) Pelatihan pejabat struktural UPT / UPTD

Nama Pelatihan Bagian dari kurikulum	Pelatihan bagi Pejabat Struktural UPT/UPTD
1. Peran, fungsi dan kompetensi	Didasarkan pada kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural di masing-masing UPT/UPTD sesuai dengan Permenkes Nomor 971 tahun 2009
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan pada kompetensi yang harus dimiliki oleh pejabat struktural di masing-masing UPT/UPTD sesuai dengan Permenkes Nomor 971 tahun 2009
3. Struktur program	Materi inti disesuaikan dengan kompetensi yang harus dimiliki oleh masing-masing pejabat struktural UPT/UPTD sesuai dengan yang tercantum didalam Permenkes Nomor 971 tahun 2009
4. Peserta	Kriteria minimal: latar belakang pendidikan minimal tenaga medis atau sarjana kesehatan dengan S2 di bidang kesehatan

c) Pelatihan Jabatan Fungsional Kesehatan

Nama dan jenis Pelatihan		Pelatihan Jabatan Fungsional		
Bagian dari kurikulum		Pelatihan Peringkat Pertama	Pelatihan Berjenjang	
	1	2	3	
1. Peran, fungsi dan kompetensi		Didasarkan pada kompetensi yang terdapat didalam Kepmenpan atau Permenpan masing-masing jabatan fungsional tersebut		
2. Tujuan pelatihan		Didasarkan pada kompetensi yang terdapat didalam Kepmenpan atau Permenpan masing-masing jabatan fungsional tersebut		
3. Struktur program		Materi inti diberikan untuk menunjang kompetensi jabatan fungsional yang akan diduduki, meliputi kegiatan utama dan kegiatan penunjang, dengan ketentuan sebagai berikut:	Materi inti diberikan untuk menunjang kompetensi jabatan fungsional yang akan diduduki, meliputi kegiatan utama dan kegiatan penunjang, dengan ketentuan sebagai berikut:	

1	2	3
3. Struktur program	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila peserta akan menduduki jenjang jabatan terampil maka materi inti yang diberikan adalah materi yang menunjang kompetensi pada jenjang jabatan terampil pelaksana pemula.</li> <li>Apabila peserta akan menduduki jenjang jabatan ahli maka materi inti yang diberikan adalah materi yang menunjang kompetensi pada jenjang jabatan ahli pertama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apabila peserta akan menduduki jenjang jabatan 1 tingkat di atasnya maka materi inti yang diberikan adalah materi yang menunjang kompetensi pada jenjang jabatan yang akan didudukinya.</li> </ul>
4. Peserta	PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional tertentu	Pejabat fungsional yang akan naik ke jenjang berikutnya

d) Pelatihan Teknis Kesehatan

Nama dan jenis Pelatihan	Pelatihan Teknis Kesehatan			Teknis Penunjang Fungsional
	Teknis Profesi Kesehatan	Teknis Upaya Kesehatan	Teknis Manajemen Kesehatan	
Bagian dari kurikulum	1	2	3	4
1. Peran, fungsi dan kompetensi	Kompetensi dijabarkan secara detail sesuai dengan yang akan dicapai setelah pelatihan			
2. Tujuan pelatihan	Didasarkan kepada kompetensi yang akan dicapai setelah pelatihan			Tujuan pelatihan lebih terfokus pada peningkatan kompetensi para pejabat fungsional dalam melaksanakan kegiatan pendukungnya.

1	2	3	4	5
3. Peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriteria: sesuai dengan profesi</li> <li>Peserta berjumlah maksimal 25 orang.</li> <li>Perbandingan instruktur: peserta = 1 : 5.</li> </ul>	Peserta berjumlah maksimal 30 orang. Apabila tujuan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan menggunakan alat bantu tertentu, maka perbandingan antara instruktur : peserta = 1 : 5		Kriteria: PNS yang telah menjadi pejabat fungsional kesehatan.
4. Pelatih	Dalam proses pembelajaran yang menyampaikan materi baik teori maupun penguasaan di dalam kelas adalah pelatih/fasilitator dan	Dalam proses pembelajaran yang menyampaikan materi baik teori maupun penguasaan di dalam kelas adalah pelatih/fasilitator dan narasumber yang memiliki	Dalam proses pembelajaran yang menyampaikan materi baik teori maupun penguasaan di dalam kelas adalah pelatih/fasilitator dan narasumber yang memiliki	Dalam proses pembelajaran yang menyampaikan materi baik teori maupun penguasaan di dalam kelas adalah pelatih dan narasumber yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang akan disampaikan

1	2	3	4	5
	<p>narasumber yang memiliki kompetensi sesuai dengan materi yang akan disampaikan, sedangkan untuk praktik lapangan atau penerapan keterampilan yang didapat di kelas didampingi oleh instruktur dan narasumber (konsulen)</p> <p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di fasilitas pelayanan kesehatan</li> </ul>	<p>kompetensi sesuai dengan materi yang akan disampaikan, sedangkan untuk praktik lapangan atau penerapan keterampilan yang didapat di kelas didampingi oleh fasilitator</p> <p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas di institusi pelayanan kesehatan</li> </ul>	<p>kompetensi sesuai dengan materi yang akan disampaikan, sedangkan untuk praktik lapangan atau penerapan keterampilan yang didapat di kelas didampingi oleh fasilitator</p> <p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi substansi teknis dengan melampirkan sertifikat atau</li> </ul>	<p>Kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi substansi teknis dengan melampirkan sertifikat atau</li> </ul>

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi substansi teknis dengan melampirkan sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti pelatihan substansi teknis</li> <li>Pernah mengikuti TOT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kompetensi substansi teknis dengan melampirkan sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti pelatihan substansi teknis</li> <li>Pernah mengikuti TOT</li> <li>Widyaiswara dengan pengalaman dibidang program dan selalu update dengan perkembangan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>surat keterangan pernah mengikuti pelatihan substansi teknis</li> <li>Pernah mengikuti TOT Widyaiswara dengan pengalaman dibidang teknis manajemen kesehatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>surat keterangan pernah mengikuti pelatihan substansi teknis</li> <li>Pernah mengikuti TOT Widyaiswara dengan pengalaman dibidang teknis penunjang fungsional</li> </ul>

	1	2	3	4	5
5. Struktur program		Materi inti diberikan untuk mencapai kompetensi teknis profesi yang harus dimiliki peserta	Materi inti yang diberikan lebih kepada materi yang mendukung program kesehatan.	Materi inti yang diberikan lebih kepada materi yang mendukung manajemen program kesehatan	Materi inti yang diberikan lebih kepada materi yang mendukung kompetensi teknis, dari unsur utama maupun unsur penunjang dalam jabatan fungsional kesehatan sesuai jenis dan jenjangnya.
		<p>Persentase materi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dasar 5 – 10 % dari total jumlah jpl.</li> <li>• Materi inti 80-90 % dari total jumlah jpl.</li> <li>• Materi penunjang 5 – 10 % dari total jumlah jpl.</li> </ul>	<p>Persentase materi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materi dasar 5 – 10 % dari total jumlah jpl.</li> <li>• Materi inti 80 -90 % dari total jumlah jpl.</li> <li>• Materi penunjang 5 – 10 % dari total jumlah jpl.</li> </ul>	<p>Persentase materi sesuai dengan ketentuan umum namun ada kemungkinan berubah sesuai dengan kebutuhan</p>	

	1	2	3	4	5
6. GBPP (metode)		Metode pelatihan lebih banyak praktik dengan menggunakan alat bantu tertentu sesuai dengan keterampilan yang akan dicapai.	Apabila menggunakan alat bantu tertentu maka metode pelatihan lebih banyak praktik sesuai dengan keterampilan yang akan dicapai.	Metode pelatihan lebih banyak penguasaan dibandingkan dengan teor.	
7. Evaluasi		Selain pre dan post tes, harus ada ujian komprehensif dan ujian keterampilan	Apabila menggunakan alat bantu tertentu, selain pre dan post tes, harus ada ujian keterampilan	Selain pre dan post tes, ujian keterampilan tergantung tujuan pelatihan	

	1	2	3	4	5
8. Sertifikat		<p>Standar penilaian: peserta yang mengikuti pelatihan secara penuh mendapatkan sertifikat pelatihan.</p> <p>Standar kelulusan: lulus ujian komprehensif dan keterampilan mendapatkan transkrip nilai dari organisasi profesi.</p>	<p>Standar penilaian: peserta yang mengikuti pelatihan secara penuh mendapatkan sertifikat pelatihan.</p>		

## 2. Pelatihan Non Kasikal

Pelatihan non klasikal dibagi menjadi dua model yaitu Pelatihan Jarak Jauh (PJJ) dan Kalakarya Terstruktur, yang membedakan isi per itemnya adalah sebagai berikut:

Bagian dari kurikulum		Jenis Pelatihan Teknis	
		PJJ	Kalakarya Terstruktur
1	2	3	3
1. Peserta	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kriteria khusus: mampu mengoperasikan komputer terutama program <i>Microsoft Office</i> dan menggunakan internet (dibuktikan dengan pernyataan pimpinan)</li><li>▪ Jumlah peserta tiap angkatan antara 50 - 100 orang, dengan ratio tutor : peserta = 1 : 5.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berasal dari intern unit kerja tersebut yang memiliki tugas yang sama, individu atau tim</li><li>▪ Jumlah peserta dengan ratio pelatih/fasilitator : peserta = 1 : 5.</li></ul>	
2. Pelatih	Pelatih disebut tutor	Pelatih berasal dari dalam unit kerja atau organisasi institusinya, atau pelatih dari luar institusi.	
3. Penyelenggara	Ada admin yang bertugas untuk memonitor lalu lintas proses tutorial	Penyelenggara berasal dari dalam unit kerja atau organisasi institusinya	
4. Struktur program	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Materi inti diberikan untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Materi inti yang diberikan sesuai dengan hasil TNA dan kebutuhan organisasi.</li></ul>	

	1	2	3
4.	Struktur program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolom pada struktur program terdiri dari Nomor, Materi, Aktivitas belajar, Aktivitas belajar dibagi 3 kolom yaitu Belajar Mandiri (BM), Tutorial (T), Penugasan (P)</li> <li>• Lama PJJ dibatasi dengan waktu yang terjadwal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lama pelatihan minimal 30 jpl</li> <li>• Materi inti yang diberikan sesuai dengan hasil TNA dan kebutuhan organisasi.</li> <li>• Lama pelatihan minimal 30 jpl</li> </ul>
5.	GBPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan RBPP yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor</li> <li>- Judul materi</li> <li>- Tujuan</li> <li>- Elemen kompetensi</li> <li>- Kriteria unjuk kerja</li> <li>- Indikator unjuk kerja</li> <li>- Topik/pokok bahasan</li> <li>- Metode</li> <li>- Media pembelajaran</li> <li>- Saluran komunikasi</li> <li>- Bukti</li> <li>- Referensi</li> </ul> </li> </ul>	GBPP sama dengan pelatihan klasikal
		Metode yang digunakan yaitu belajar mandiri, tutorial, dan tes akhir. Tutorial dilakukan dengan metode tanya jawab, dikusi kasus, latihan.	Metode yang digunakan yaitu <i>coaching</i> , demonstrasi, simulasi dan praktik langsung di tempat bekerja

1	2	3
	<p>Media dalam proses pembelajaran PJJ terbagi menjadi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pembelajaran on line sistem yang memanfaatkan media website dengan menggunakan learning media service (LMS) tertentu, tatap muka dikelas hanya dilakukan saat pembekalan dan tutorial dilakukan melalui media elektronik.</li> <li>• Proses pembelajaran semi online sistem dilakukan dengan melalui media elektronik dan tutorial dilakukan secara langsung.</li> </ul>	<p>Media lebih difokuskan pada lembar kerja.</p>
5.	Evaluasi	<p>Penugasan, test pokok bahasan/materi dan ujian komprehensif</p>
		<p>Berupa hasil penugasan yang diberikan oleh pembimbing/pelatih. Penilaian dilakukan dengan pengamatan dengan menggunakan check list dan wawancara. Evaluasi juga dilakukan 1 – 3 bulan setelah mengikuti kalakarya.</p>

	1	2	3
6.	Sertifikat	<p><b>Standar penilaian:</b> Sertifikat dapat diberikan kepada peserta apabila mengikuti PJJ dengan penuh</p> <p><b>Standar kelulusan:</b> Nilai kelulusan didasarkan pada penyelesaian tugas, ujian substansi, dan ujian komprehensif, dengan persentase yang ditentukan sesuai dengan kompetensi</p>	<p>Standar penilaian Sertifikat dapat diberikan kepada peserta apabila</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kalakarya dengan penuh</li> <li>• Dapat melakukan ketertampilan yang sesuai dengan standar</li> </ul>

### 3. Gabungan klasikal dan non klasikal

Pelatihan gabungan antara klasikal dan non klasikal disebut dengan pelatihan berlapis (*Sandwich*).

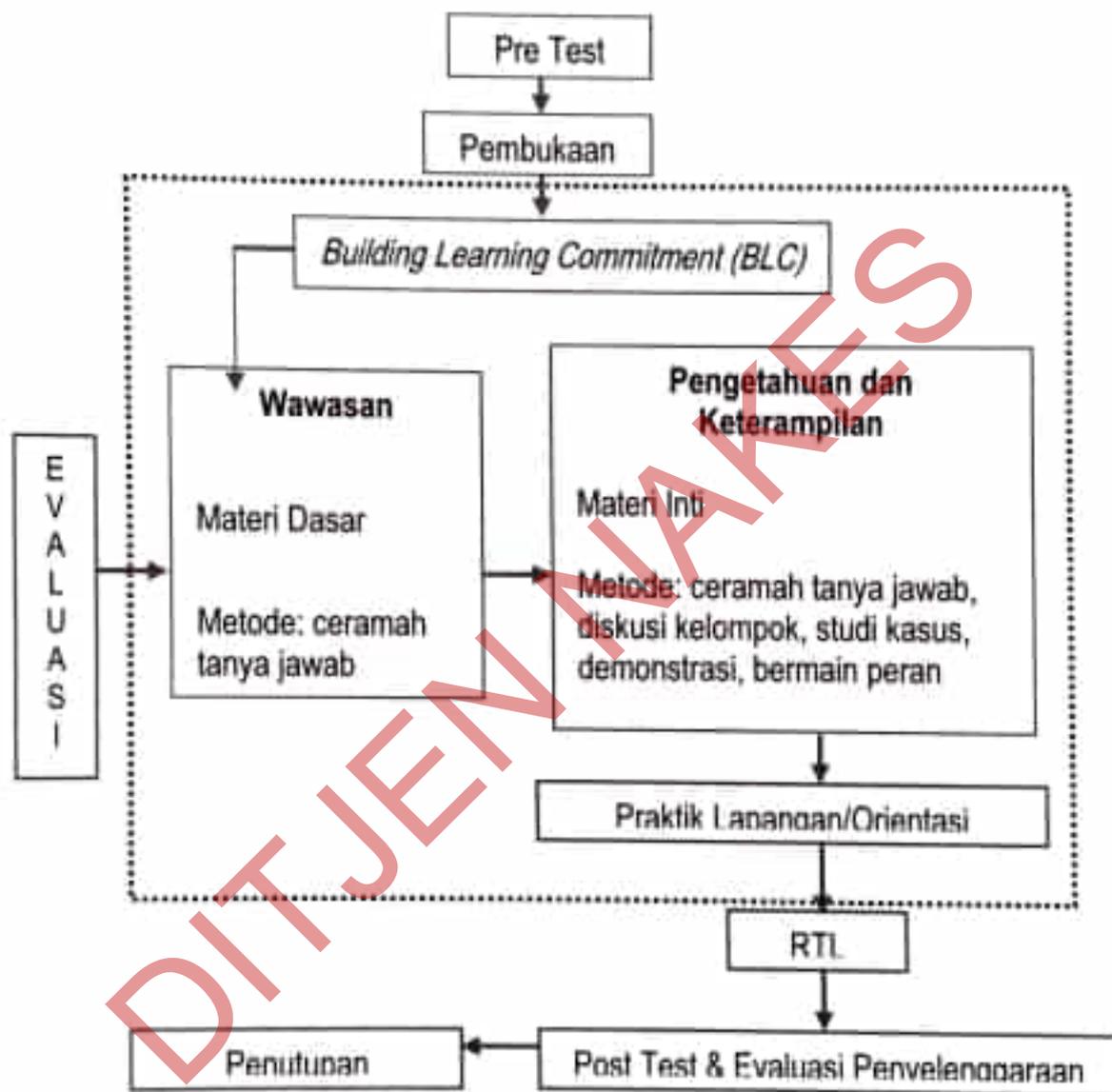
Bagian dari kurikulum		Jenis Pelatihan Teknis
1	2	
1.	Peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah mengikuti pelatihan substansi teknis</li> <li>• Pengalaman kerja disesuaikan dengan kebutuhan.</li> <li>• Komitmen dari pimpinan untuk tetap menugaskan peserta dalam waktu minimal 3 tahun setelah mengikuti pelatihan.</li> <li>• Peserta bersedia melaksanakan tugas sesuai dengan penugasan dari pimpinan.</li> </ul>
2.	Pelatih	Pelatih berperan sebagai pelatih dan tutor. Saat berperan sebagai tutor, proses pembelajaran dilakukan dalam waktu yang disepakati.

1		2
3.	Struktur program	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Materi dan jumlah jam pelatihan digabung dari seluruh proses pembelajaran baik di kelas maupun di tempat kerja.</li> <li>▪ Kolom penugasan terbagi 2 yaitu penugasan di kelas sebelum ke lapangan dan penugasan di kelas setelah dari lapangan.</li> <li>▪ Alokasi waktu pelatihan membutuhkan waktu yang lama sesuai dengan tujuan pelatihan.</li> </ul>
4.	GBPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Waktu disesuaikan dengan struktur program</li> <li>▪ Tujuan Pembelajaran Umum (TPU) mencakup tujuan akhir setelah kembali dari lapangan</li> </ul>
5.	Evaluasi	Selain pre dan post test, evaluasi juga dilakukan melalui penugasan, test materi dan ujian komprehensif.
6.	Sertifikat	Standar penilaian: sertifikat dapat diberikan kepada peserta apabila mengikuti pelatihan dengan penuh (kelas dan lapangan).

### C. Standar Proses Pelatihan (Penerapan Kurikulum)

Untuk mencapai tujuan pelatihan yang tercantum dalam kurikulum, peserta latih diberikan materi seperti yang tercantum dalam struktur program. Pelaksanaan pelatihan merupakan penerapan kurikulum, yang prosesnya sesuai dengan diagram alir proses pembelajaran yang tercantum dalam masing-masing kurikulum.

Secara umum diagram alir proses pembelajaran untuk semua model pendekatan pelatihan klasikal adalah sama, yaitu sebagai berikut:



Penjelasan:

**Pre test**

Sebelum acara pembukaan dilakukan pre test terhadap peserta, dengan tujuan untuk mendapatkan informasi awal tentang pengetahuan dan kemampuan peserta tentang teknik memfasilitasi KPD.

**Pembukaan**

Pembukaan dilakukan untuk mengawali kegiatan pelatihan secara resmi.

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

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan.

Faktor yang perlu dipertimbangkan dalam proses BLC adalah tujuan pelatihan, peserta (jumlah dan karakteristik), waktu yang tersedia, sarana dan prasarana yang tersedia. Proses pembelajaran dilakukan dengan berbagai bentuk permainan sesuai dengan tujuan pelatihan. Proses BLC dilaksanakan dengan alokasi waktu minimal 3 jam dan proses tidak terputus. Dalam prosesnya, 1 (satu) orang fasilitator memfasilitasi maksimal 30 orang peserta.

Proses pembelajaran meliputi:

1. *Forming*

Pada tahap ini setiap peserta pelatihan masih berhubungan secara formal, masing-masing masih saling observasi dan memberikan ide ke dalam kelompok. Pelatih berperan memberikan rangsangan agar setiap peserta berperan serta dan memberikan ide yang bervariasi.

2. *Storming*

Pada tahap ini mulai terjadi debat yang makin lama suasananya makin memanas karena ide yang diberikan mendapatkan tanggapan yang saling mempertahankan idenya masing-masing. Pelatih berperan memberikan rangsangan pada peserta yang kurang terlibat agar ikut aktif menanggapi.

3. *Norming*

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

#### 4. *Performing*

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

Hasil yang didapatkan pada proses pembelajaran:

1. Harapan yang ingin dicapai
2. Kekhawatiran
3. Norma kelas
4. Komitmen
5. Pembentukan tim (organisasi kelas)

#### **Pemberian wawasan**

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

#### **Pembekalan pengetahuan dan keterampilan**

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

#### **Praktik Lapangan/Observasi Lapangan**

1. Praktik lapangan dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu Praktik Lapangan (PL) atau Observasi Lapangan (OL), penentuannya tergantung dari tujuan pelatihan.
2. Penulisan materi PL/OL dalam struktur program dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:
  - a. Dicantumkan disetiap materi inti  
PL/OL yang jpl-nya ditulis disetiap materi inti, maka dalam penulisan GBPP harus dicantumkan tujuan pembelajaran khusus, pokok bahasan, metode dan alat bantu yang digunakan dalam proses PL/OL tersebut.
  - b. Dicantumkan dalam kelompok materi inti (materi tersendiri dalam struktur program)  
PL/OL yang merupakan materi tersendiri dalam struktur program, maka harus dibuat GBPP-nya tersendiri dan menggambarkan materi inti yang akan dipraktikkan.
3. Untuk memperlancar proses PL/OL, perlu ada lembar pendukung berupa panduan dan instrumen/daftar tilik. Contoh panduan terlampir.

### **Rencana Tindak Lanjut (RTL)**

RTL disampaikan dengan tujuan untuk mengaplikasikan materi yang diperoleh selama pelatihan di tempat kerja, dengan alokasi waktu minimal 3 jpl.

Proses pembelajaran meliputi:

1. Penyampaian teori tentang RTL.
2. Penyusunan rencana langkah-langkah implementasi dari salah satu materi yang dipilih untuk mencapai tujuan. Penyusunan dilakukan oleh masing-masing peserta. Apabila pesertanya adalah tim, maka RTL disusun oleh tim.
3. Isi RTL terdiri dari: nama kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran, waktu pelaksanaan, tempat, biaya, dan penanggungjawab.
4. Presentasi hasil RTL. Peserta lain dan fasilitator memberikan masukan untuk penyempurnaan RTL.

### **Evaluasi peserta (Post tes/test komprehensi dll) dan evaluasi penyelenggaraan**

Evaluasi peserta diberikan setelah semua materi disampaikan dan sebelum penutupan dengan tujuan untuk melihat peningkatan dan kemajuan peserta dalam proses pembelajaran. Kemudian dilanjutkan dengan evaluasi penyelenggaraan untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan yang akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan berikutnya.

### **Penutupan**

Acara penutupan adalah sesi pengakhiran dari semua rangkaian kegiatan.

### **Evaluasi**

Evaluasi yang dimaksudkan adalah evaluasi terhadap proses pembelajaran setiap hari dan terhadap fasilitator.

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

Walaupun secara umum diagram alir proses pembelajaran sama, tetapi ada hal-hal yang spesifik baik pada pelatihan klasikal, non klasikal maupun pada pelatihan berlapis/*sandwich* (gabungan klasikal dan non klasikal).

Perbedaan yang spesifik tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Pelatihan Klasikal

TOT

TOT Umum	TOT Substansi	
	Peserta yang memiliki kompetensi substansi yang berbeda	Peserta yang memiliki kompetensi substansi yang sama
Sebelum <i>microteaching</i> diawali dengan pembekalan yang berhubungan dengan teknik melatih	Proses penyampaian materi inti diawali dengan pembekalan yang berhubungan dengan substansi teknis, yang diberikan dalam bentuk proses pembelajaran sesuai dengan pencapaian tujuan khusus materi substansi tersebut. Dilanjutkan dengan <i>microteaching</i> .	Proses penyampaian materi inti diawali dengan teori materi teknik melatih, kemudian penyampaian substansi teknis dalam bentuk review atau bedah buku, setelah itu <i>microteaching</i> terkait materi teknis yang tertulis di dalam struktur program.
<p>Proses <i>microteaching</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbandingan pelatih : peserta = 1 : 10</li> <li>• Prosesnya pada tahap persiapan peserta membuat SAP yang akan dijadikan acuan pada saat <i>microteaching</i></li> <li>• Setiap peserta diberikan kesempatan untuk <i>microteaching</i> dengan waktu minimal 30 menit, dengan rincian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentasi = 15 menit</li> <li>- Feedback dari audience = 10 menit</li> <li>- Feedback dari pelatih = 5 menit</li> </ul> </li> </ul>		

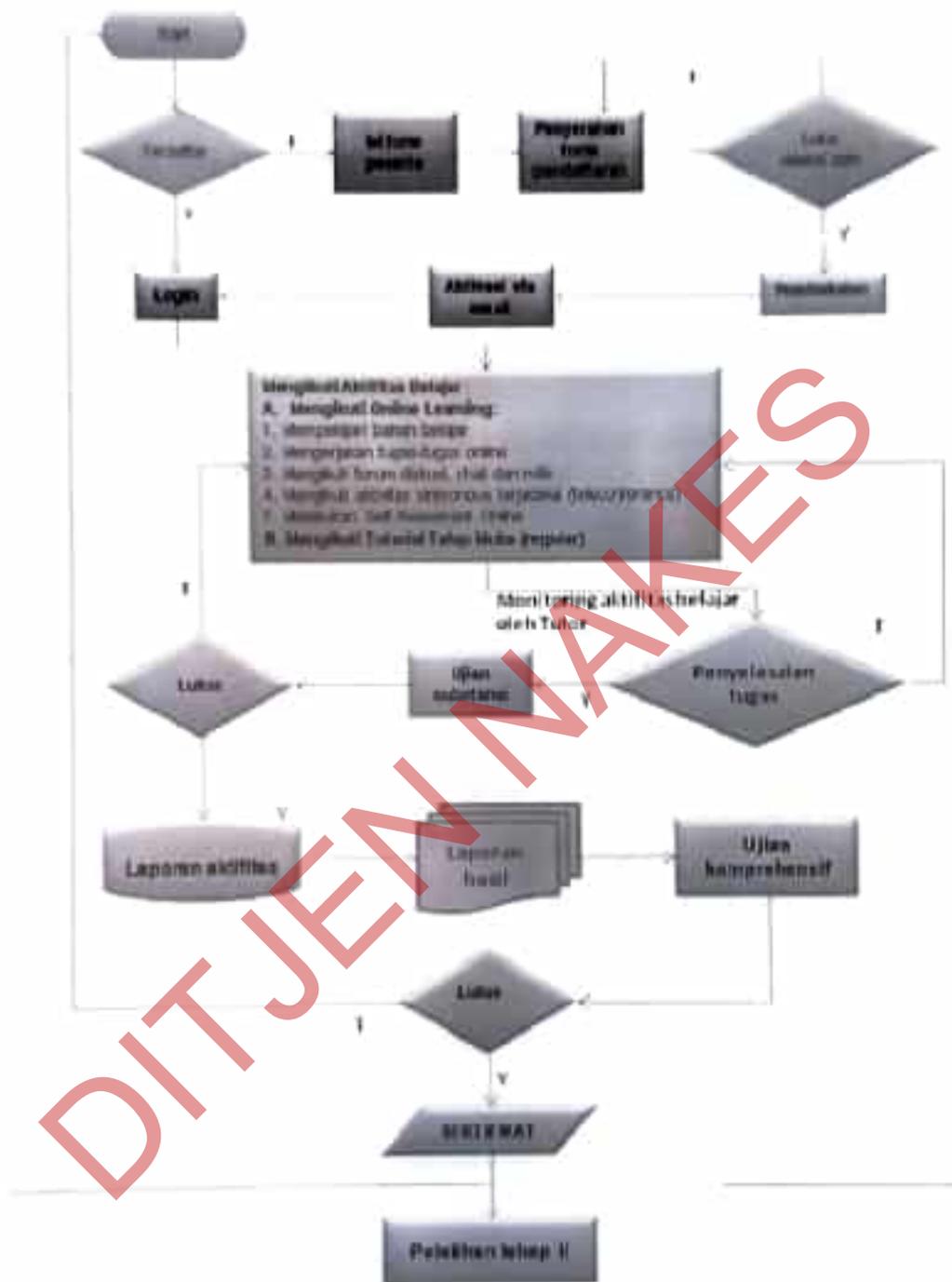
## 2. Pelatihan Non Klasikal

### a) Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)

Aktivitas dalam proses pembelajaran PJJ meliputi:

- 1) Registrasi dengan mengisi form pendaftaran secara *online (web-based)*
- 2) Mencetak form pendaftaran dan menyerahkan atau mengirimkan form yang telah ditandatangani dan disetujui oleh atasan langsung.
- 3) Mengikuti aktifitas pembelajaran mandiri secara *online* (unduh materi, mengerjakan tugas *online*).
- 4) Melakukan aktifitas tutorial *online* (*chatting*, forum diskusi, *millist*).
- 5) Melakukan self-assessment *online*, ujian per materi di tempat yang telah ditentukan.
- 6) Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
- 7) Melakukan ujian komprehensif.

Proses pembelajaran tersebut dapat digambarkan seperti berikut:



Tutorial konvensional melalui tatap muka dilakukan secara reguler dan terbatas diwaktu-waktu tertentu. Fokus tutorial konvensional ini sebaiknya hanya untuk *problem solving* atau studi kasus untuk memperdalam penguasaan materi.

Jika peserta telah mengikuti semua aktifitas belajar tersebut di atas, maka untuk menentukan kelulusan dilaksanakan ujian komprehensif yang dilakukan di tempat yang telah ditentukan. Setelah dinyatakan lulus dari pelatihan tahap I peserta PJJ berhak mendapat sertifikat dan melanjutkan ke pelatihan tahap II.

b) **Kalakarya terstruktur**

Kalakarya dilaksanakan melalui pembimbingan di tempat kerja oleh atasan atau pimpinan atau pelatih atau rekan sekerja yang berpengalaman.

Proses pembelajaran yaitu:

- 1) Pembekalan tentang proses pembelajaran.
- 2) Penyampaian materi oleh fasilitator dengan metode membaca atau presentasi.
- 3) Proses pembelajaran mandiri dengan pendampingan fasilitator. Dalam pendampingan, fasilitator mengamati apa yang dikerjakan peserta dan kesulitan yang dihadapi.
- 4) Diakhiri dengan evaluasi berdasarkan pengamatan dengan menggunakan check list dan wawancara.

**3. Pelatihan berlapis (*sandwich*)**

Beberapa model proses pembelajaran dalam pelatihan berlapis:

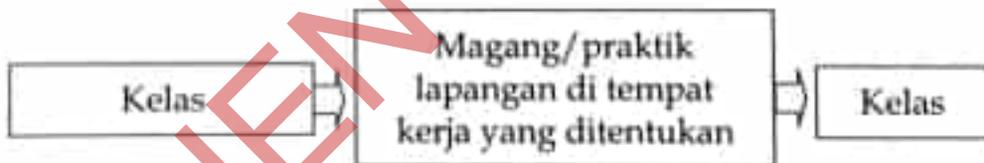
### Model 1:



#### Penjelasan:

- Kegiatan diawali dengan penyampaian materi dan penugasan-penugasan di kelas.
- Peserta kembali ke tempat kerjanya masing-masing untuk mengimplementasikan teori dan melaksanakan penugasan yang didapat pada saat proses pembelajaran di kelas.
- Peserta kembali ke kelas untuk menyajikan hasil penugasan yang telah dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dan menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil penugasan di tempat kerja masing-masing.

### Model 2:



#### Penjelasan:

- Kegiatan diawali dengan penyampaian materi dan penugasan-penugasan di kelas.
- Peserta mengimplementasikan teori dan melaksanakan penugasan yang didapat pada saat proses pembelajaran di kelas dan dilakukan di tempat kerja yang ditentukan.
- Peserta kembali ke kelas untuk menyajikan hasil penugasan yang telah dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dan menyusun rencana tindak lanjut berdasarkan hasil penugasan di tempat kerja masing-masing.

### Model 3:



#### Penjelasan:

- Kegiatan diawali dengan pembekalan proses pembelajaran yang akan diikuti selama pelatihan. Pembekalan diberikan dengan cara menggunakan media *website* atau dengan pengiriman panduan belajar dan modul. Masing-masing peserta mempelajari panduan belajar dan modul dengan waktu yang telah ditentukan. Dari hasil pembelajaran, peserta dapat menentukan masalah yang dihadapi di tempat kerjanya.
- Proses pembelajaran di kelas untuk membahas masalah-masalah yang dihadapi oleh masing-masing peserta dengan difasilitasi oleh tutor. Dari hasil pembelajaran akan didapatkan langkah-langkah (rencana implementasi) yang harus dilakukan sebagai upaya dalam pemecahan masalah yang dihadapi.
- Peserta kembali ke tempat kerjanya masing-masing untuk mengimplementasikan langkah-langkah pemecahan masalah yang telah disepakati pada saat proses pembelajaran di kelas.
- Peserta kembali ke kelas untuk seminar hasil pelaksanaan dari kegiatan yang dilakukan dalam pemecahan masalah. Evaluasi dilihat dari mengikuti keseluruhan proses dan dari hasil implementasi kegiatan pemecahan masalah melalui presentasi.

#### D. Proses Pengesahan Kurikulum (Standarisasi Kurikulum)

Pelatihan yang diselenggarakan selama ini ada yang dilaksanakan temporer dan ada yang dilaksanakan secara berkesinambungan. Untuk pelatihan yang pelaksanaannya berkesinambungan baik yang disusun dan atau diterapkan oleh pusat maupun daerah, maka kurikulum tersebut perlu dilegitimasi atau distandarisasi, dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Kriteria kurikulum yang perlu dilegitimasi yaitu:
  - a. Kurikulum yang mempunyai tujuan pelatihan yang sama namun *disainnya (kompetensi dan materi)* berbeda.
  - b. Kurikulum yang digunakan baik di pusat maupun di daerah.
  - c. Kurikulum yang digunakan secara berkesinambungan.
2. Tim pengkaji  
Tim pengkaji kurikulum terdiri dari tim akreditasi pusat, unit program, organisasi profesi.
3. Tahapan legitimasi standar kurikulum yaitu sebagai berikut:
  - a. Penyusunan kurikulum sesuai dengan pedoman penyusunan kurikulum (Pusdiklat SDM Kesehatan, 2004) atau minimal sesuai dengan standar kurikulum yang terdapat dalam Standar Penyelenggaraan Pelatihan Bab. III.
  - b. Mengajukan permohonan legitimasi kurikulum dengan melampirkan kurikulum yang telah disusun, ditujukan ke Pusdiklat Aparatur Badan PPSDM Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI, Jl. Hang Jebat Blok F/III, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120.
  - c. Kurikulum yang akan dilegitimasi, terlebih dahulu diseminarkan oleh penyusun dan dihadiri oleh tim pengkaji kurikulum.
  - d. Kurikulum disempurnakan oleh tim pengkaji bersama-sama dengan tim penyusun berdasarkan masukan dari hasil seminar.
  - e. Tim akreditasi melakukan penilaian terhadap hasil kurikulum yang sudah disempurnakan.
  - f. Pusdiklat Aparatur mengeluarkan surat keterangan akreditasi khusus untuk komponen kurikulum.
  - g. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pusdiklat Aparatur bersama-sama dengan Bagian Hukum dan Organisasi Masyarakat BPPSDM menyusun naskah akademik untuk pengesahan kurikulum.

- h. Naskah akademik disahkan oleh Kepala Badan PPSPDM Kesehatan dan diserahkan ke Biro Hukum dan Organisasi Kemenkes RI.
- i. Biro Hukum dan Organisasi, Bagian Hukum dan Organisasi Masyarakat BPPSPDM, Pusdiklat Aparatur dan tim penyusun kurikulum menyusun draf Permenkes.
- j. Pengesahan kurikulum menjadi Permenkes.

DITJEN NAKES

## BAB IV PENUTUP

Pembahasan Standar Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan ini lebih difokuskan pada Standar Kurikulum dan Standar Proses Pelatihan (Penerapan kurikulum). Hal ini disebabkan karena standar kurikulum pelatihan di bidang kesehatan sudah mencakup standar pelatih, standar proses pelatihan (penerapan kurikulum) yang dikenal dengan istilah alir proses pembelajaran, standar lulusan, standar penilaian yang dikenal dengan istilah sertifikasi. Didalam kurikulum pelatihan di bidang kesehatan selain mencantumkan standar-standar tersebut juga mencantumkan kriteria dan jumlah peserta latih. Sehingga isi kurikulum memenuhi komponen-komponen yang dipersyaratkan dalam akreditasi pelatihan.

Dengan disusunnya Standar Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan maka dapat dijadikan acuan bagi para penyelenggara pelatihan di bidang kesehatan agar pelatihan yang diselenggarakan sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Terstandarnya kurikulum dan proses pelatihan merupakan langkah untuk menuju keberhasilan suatu pelatihan yang bermutu.

Apabila dalam penerapan standar ini ada hal-hal yang kurang sesuai, Pusdiklat Aparatur menerima masukan-masukan agar Standar Program Pelatihan di Bidang Kesehatan ini lebih sempurna lagi.

## DAFTAR ISTILAH

### Angka kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karir jabatan dan kepangkatannya.

### Aparatur

Berdasarkan deskripsi dari aparatur pemerintah adalah pegawai negeri; alat negara.

Berdasarkan deskripsi dari aparatur negara adalah alat kelengkapan negara, terutama meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian yang mempunyai tanggung jawab melaksanakan roda pemerintahan.

### Institusi pelatihan

Balai pelatihan kesehatan dan unit pelatihan kesehatan lainnya yang memiliki tugas dan fungsi menyelenggarakan pelatihan kesehatan.

### Jam pembelajaran (jpl)

Satuan waktu yang digunakan dalam proses pembelajaran suatu pelatihan, dimana 1 (satu) jpl adalah 45 (empat puluh lima) menit. Sedangkan untuk proses pembelajaran di luar kelas yang kegiatannya berupa magang, maka 1 (satu) jpl adalah 60 (enam puluh) menit, dalam waktu 4 jpl selama sehari.

### Kalakarya

Kalakarya merupakan salah satu model pendekatan pelatihan yang ditujukan untuk meningkatkan dan memelihara kemampuan setiap individu dan tim kerja yang ada didalam organisasi yang dilakukan oleh, di dan untuk organisasi itu sendiri, tanpa mengganggu aktivitas pekerjaannya. Kalakarya terdiri dari kalakarya terstruktur dan kalakarya yang tidak terstruktur. Kalakarya terstruktur adalah kalakarya yang memiliki kurikulum dengan jumlah jam pelatihan minimal 30 jpl.

### Kompetensi

Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa wawasan, pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

### Kurikulum

Seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pembelajaran serta metode yang digunakan sebagai pedoman menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar.

### Magang

Kegiatan pembelajaran yang dimaksudkan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapat di dalam kelas dalam kasus nyata di tempat kerja mengikuti jam kerja yang sesungguhnya dengan waktu yang dibatasi.

### Membangun komitmen belajar (*Building Learning Commitment/BLC*)

Suatu proses mempersiapkan peserta pelatihan untuk mengikuti proses belajar, baik secara individual, kelompok maupun menyeluruh dan mengubah diri kearah yang positif sehingga terbangun tekad belajar baik fisik, intelektual maupun emosional.

### *Microteaching*

Suatu proses pembelajaran dimana peserta memperoleh kesempatan untuk mempraktikkan kemampuan dalam menggunakan teknik-teknik dan metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

### Observasi lapangan

Kegiatan mencocokkan antara teori yang diperoleh di kelas, pengalaman peserta pelatihan di tempat tugas masing-masing dan kenyataan yang diamati di tempat observasi lapangan (implementasi nyata).

### Pelatihan

Proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan atau menunjang pengembangan karir tenaga

kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang dilaksanakan minimal 30 jam pembelajaran.

#### Pelatihan aparatur

Proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja, profesionalisme dan atau menunjang pengembangan karir aparatur pemerintah (Pegawai Negeri Sipil) yang dilaksanakan minimal 30 jam pembelajaran.

#### Pelatihan kepemimpinan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur kesehatan yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

#### Pelatihan fungsional

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional.

#### Pelatihan fungsional kesehatan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional kesehatan.

#### Pelatihan teknis kesehatan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibidang kesehatan.

#### Pelatihan teknis profesi kesehatan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas profesi kesehatan.

#### Pelatihan teknis upaya kesehatan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas upaya kesehatan.

#### Pelatihan teknis manajemen kesehatan

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas manajemen kesehatan.

#### Pelatihan teknis penunjang fungsional

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk menunjang jabatan fungsional kesehatan.

#### Pelatihan klasikal

*Proses pembelajaran yang terstruktur dan dilakukan di dalam kelas.*

#### Pelatihan bagi Pelatih (*Training Of Trainer/TOT*)

Pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan agar peserta memiliki kompetensi dalam melatih. Pelatihan bagi Pelatih/TOT terdiri dari 2 yaitu Pelatihan bagi Pelatih/TOT umum dan Pelatihan bagi Pelatih/TOT substansi.

#### Pelatihan bagi Pelatih/TOT Umum

Pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan agar peserta memiliki kompetensi dalam melatih, dimana peserta belum semuanya mempunyai kompetensi substansi teknis.

#### Pelatihan bagi Pelatih/TOT Substansi

Pelatihan yang diselenggarakan dengan tujuan agar peserta memiliki kompetensi dalam melatih, dimana peserta sudah mempunyai kompetensi substansi teknis. Pelatihan bagi Pelatih/TOT substansi terdiri dari 2 yaitu Pelatihan bagi Pelatih/TOT yang pesertanya sudah kompeten dalam substansi teknis dan Pelatihan bagi Pelatih/TOT yang pesertanya sudah berpengalaman dalam mentransfer substansi teknis.

#### Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)

Pelatihan dalam jabatan (*in service training*) yang diikuti oleh peserta yang menjadi sasaran pelatihan dan didasari motivasi yang kuat serta kemandirian yang tinggi. PJJ merupakan suatu

upaya untuk meningkatkan dan memelihara pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta, dimana peserta aktif dan mandiri sesuai dengan kemampuan. Proses PJJ diawali dengan pertemuan peserta dan tutor dalam kelas untuk memberikan pembekalan tentang proses pembelajaran yang akan diikuti.

#### Pelatihan berlapis (*sandwich*)

Pelatihan yang pesertanya mendapatkan materi dalam bentuk teori, penugasan dan praktik (dalam kelas atau mandiri). Proses pelatihan dilaksanakan di kelas untuk pendalaman materi kemudian mengimplementasikan hasil belajar dalam pekerjaannya. Setelah itu kembali lagi ke kelas untuk melakukan seminar hasil belajar dan penambahan pendalaman materi. Pelatihan berlapis (*sandwich*) yang diakreditasi adalah pelatihan yang proses pembelajarannya jelas dan tercantum dalam kurikulum.

#### Penyelenggara pelatihan

Suatu lembaga (pemerintah dan swasta) yang diberikan kewenangan untuk menyelenggarakan pelatihan, baik berupa organisasi kepanitiaan dan atau yayasan maupun institusi pelatihan.

#### Praktik lapangan

Kegiatan yang memungkinkan peserta berhadapan langsung pada situasi yang sebenarnya terjadi di lapangan, sehingga peserta pelatihan dapat membandingkan antara teori yang telah didapat di kelas dan kenyataan yang terjadi di lapangan dengan mempraktikkan/menerapkan materi yang didapatkan.

#### Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan didahulukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. RTL meliputi perhitungan dan penentuan dari apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu obyekatif tertentu, di mana, bilamana, oleh siapa dan bagaimana caranya.

### Satuan Acara Pembelajaran (SAP)

SAP merupakan pedoman/panduan yang memberi arah kepada fasilitator dalam menyajikan materi pembelajaran kepada peserta pelatihan, dalam kurun waktu tertentu dengan metode, media dan alat bantu yang sesuai guna mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditentukan.

### Standar

Suatu pernyataan yang memuat ukuran atau *performance* tertentu yang telah diterima dan disepakati bersama yang merupakan suatu nilai ambang atau *treshold* dari sesuatu baik barang, jasa ataupun proses yang dapat diamati, dicapai, diukur dan diingini yang dipergunakan untuk mengukur dan menilai.

### Standarisasi

Proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar, yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak yang terkait.

### Tutor

Seseorang yang bertugas membantu peserta PJJ dalam mengatasi kesulitan dan hambatan selama proses pembelajaran. Dalam hal ini tutor berperan sebagai fasilitator, narasumber, konsultan atau paling tidak sebagai penghubung peserta dengan pihak-pihak lain selama proses pembelajaran berlangsung sesuai dengan waktu yang disepakati.

## DAFTAR PUSTAKA

- Donabedian, A, 1982, *The Criteria and Standards of Quality*, Health Administration Press, Ann Arbor, Michigan.
- Departemen Kesehatan RI, 1994, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 12471 tahun 1994 tentang Sistem Pendidikan dan pelatihan Jarak jauh Kesehatan, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 1994, Jurnal Bina Diklat edisi No. 9 Desember 1994, Jakarta.
- Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat Pegawai, 1999, Pedoman Diklat Kalakarya, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara (LAN), 2000, Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS, Jakarta.
- Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat Kesehatan, 2002, Kumpulan Instrumen Diklat (Pegangan Fasilitator), Jakarta.
- Departemen Kesehatan RI, 2003, Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725 tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan, Jakarta.
- Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat Kesehatan, 2003, Modul Strategic Leadership Through Learning Organization Approach, Jakarta.
- Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat Kesehatan, 2004, Pedoman Penyusunan Kurikulum Modul Pelatihan Berorientasi Pembelajaran, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, Pusdiklat Kesehatan, 2004, Pola Pelatihan SDM Kesehatan, Jakarta.

Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat SDM Kesehatan, 2006, Pemilihan metode pembelajaran (versi cetak), Jakarta.

\_\_\_\_\_. Pusdiklat SDM Kesehatan, 2006, Modul Pelatihan Tenaga Pelatih Program Kesehatan (TPPK), Jakarta.

Departemen Kesehatan RI, Pusdiklat SDM Kesehatan, 2007, Pedoman Penyusunan Kurikulum Pelatihan Berbasis Kompetensi, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (LAN), 2008, Modul Diklat PIM Tingkat III, Observasi Lapangan (OL), Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara (LAN), 2011, Peraturan Kepala LAN Nomor 15 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, Jakarta.

DITJEN NAKRES

*TIM PENYUSUN*

*Penasehat*

Drs. Sulistiono, SKM, MSc  
(Kepala Pusdiklat Aparatur)

*Penanggung Jawab*

Werdiningsih, SKM, MARS  
(Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Mutu)

*Ketua*

Dedeh Sya'adah, SKM, MKM  
(Kepala Sub Bidang Pengendalian Mutu)

*Sekretaris*

Renta Nilawati, SKM, MKM

*Anggota Teknis*

dr. Yenni Bros, M.Kes  
Drg. R. Gultom, MSc  
DR. Alih Germas, SKM, MARS  
Dra. Eni Mulat Susanti, M.Pd  
Rusmiati, S.Kom, MM  
Dra. Eni Wahyu Lestari  
Nina Permani, SKM, M.Kes  
Masnapita, SKM, MKM  
Roostiati SW, SKM, MKM

*Anggota Administrasi*

Neneng Saadah  
Priatna

### Lampiran 1.

## Contoh cara penulisan Peran, Fungsi, Kompetensi, Tujuan Pelatihan, pada kurikulum TOT Umum (TPPK)

### Peran

Sebagai tenaga pelatih program kesehatan.

### Fungsi

Dalam menjalankan perannya, peserta pelatihan berfungsi dalam menstransfer substansi sesuai dengan programnya, dengan cara:

1. Merancang proses pembelajaran, antara lain menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
2. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan kaidah kediklatan yang baik dan benar.
3. Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan pembelajaran.

### Kompetensi

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, peserta harus memiliki kemampuan dalam:

1. Merancang proses pembelajaran:
  - a. Mempersiapkan proses pembelajaran.
  - b. Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
2. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan kaidah kediklatan yang baik dan benar:
  - a. Menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
  - b. Menggunakan media dan alat bantu pembelajaran sesuai dengan metode yang dipilih.
  - c. Menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif.
  - d. Menerapkan teknik presentasi interaktif dalam proses pembelajaran.
3. Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan pembelajaran.
  - a. Menyusun instrumen hasil belajar.
  - b. Melaksanakan evaluasi hasil belajar.

**Tujuan pelatihan:**

**a. Tujuan umum**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu menjadi pelatih program kesehatan sesuai kaidah-kaidah kediklatan.

**b. Tujuan khusus**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu:

1. Mempersiapkan proses pembelajaran.
2. Menyusun Satuan Acara Pembelajaran (SAP).
3. Menerapkan metode pembelajaran yang sesuai dengan tujuan pembelajaran.
4. Menggunakan media dan alat bantu pembelajaran sesuai dengan metode yang dipilih.
5. Menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif.
6. Menerapkan teknik presentasi interaktif dalam proses pembelajaran.
7. Melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan pembelajaran.
8. Mensimulasikan proses fasilitasi/melatih (*microfacilitating/microteaching*)

## Lampiran 2.

### Contoh cara penulisan Peran, Fungsi, Kompetensi, Tujuan Pelatihan, pada kurikulum TOT Substansi

#### Peran

Sebagai pelatih pada pelatihan pengendalian Penyakit Paru Obstruktif Kronik (PPOK) di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

#### Fungsi

Dalam menjalankan perannya, peserta pelatihan berfungsi dalam:

1. Menjelaskan faktor risiko PPOK.
2. Menjelaskan program pengendalian PPOK.
3. Menjelaskan program berhenti merokok.
4. Menjelaskan diagnosis PPOK.
5. Melakukan tata laksana PPOK di sarana pelayanan kesehatan.
6. Melakukan pemeriksaan faal paru dengan menggunakan spirometri.
7. Melatih dalam pelatihan pengendalian PPOK di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

#### Kompetensi

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, peserta harus memiliki kemampuan dalam:

1. Menjelaskan faktor risiko PPOK.
2. Menjelaskan program pengendalian PPOK.
3. Menjelaskan program berhenti merokok.
4. Menjelaskan diagnosis PPOK.
5. Melakukan tata laksana PPOK di sarana pelayanan kesehatan.
6. Melakukan pemeriksaan faal paru dengan menggunakan spirometri.
7. Melatih dalam pelatihan pengendalian PPOK di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

**Tujuan pelatihan:**

**a. Tujuan umum**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu melatih pada pelatihan pengendalian Penyakit Paru Obstruktif Kronik (PPOK) di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

**b. Tujuan khusus**

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu:

1. Menjelaskan faktor risiko PPOK.
2. Menjelaskan program pengendalian PPOK.
3. Menjelaskan program berhenti merokok.
4. Menjelaskan diagnosis PPOK.
5. Melakukan tata laksana PPOK di sarana pelayanan kesehatan.
6. Melakukan pemeriksaan faal paru dengan menggunakan spirometri.
7. Melatih dalam pelatihan pengendalian PPOK di Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

DITJEN NAKES

ISBN 978-602-235-068-2



9 786022 350682