

PEDOMAN

Tutor, Admin dan
Trainee and Trainer Support
Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)



Pedoman Tutor



Pedoman Admin



Pedoman Trainee
and Trainer Support



Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

PEDOMAN

Tutor, Admin, dan
Trainee and Trainer Support
Pelatihan Jarak Jauh (PJJ)



Pedoman Tutor



Pedoman Admin



Pedoman Trainee and
Trainer Support



Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	3
C. Tujuan Pedoman	4
D. Sasaran Pedoman	4
E. Manfaat Pedoman	5
F. Ruang Lingkup Pedoman	5

BAB II TUTOR

A. Pengertian Tutor	6
B. Tugas, Peran, dan Fungsi Tutor	7
C. Kriteria Tutor	9
D. Tanggung Jawab Tutor	10
E. Hak dan Kewajiban Tutor	11
F. Mekanisme	12
1. Persiapan	12
2. Pelaksanaan	13
3. Penilaian dan Pelaporan	13

BAB III ADMINISTRATOR

A. Pengertian Admin	14
B. Tugas, Peran,dan Fungsi Admin	15
C. Kriteria Admin	16
D. Tanggung Jawab Admin	16
E. Hak dan Kewajiban Admin	17
F. Mekanisme	18
1. Persiapan	18
2. Pelaksanaan	18
3. Penilaian dan Pelaporan	19

BAB IV TRAINEE AND TRAINER (TUTOR) SUPPORT

A. Pengertian <i>Trainee and Trainer (Tutor) Support</i>	20
B. Tugas, Peran,dan Fungsi <i>Trainee and Trainer (Tutor) Support</i>	21
C. Kriteria <i>Trainee and Trainer (Tutor) Support</i>	22
D. Tanggung Jawab <i>Trainee and Trainer (Tutor) Support</i>	23
E. Hak dan kewajiban <i>Trainee and Trainer (Tutor) Support</i>	24

F. Mekanisme	25
1. Persiapan	25
2. Pelaksanaan	25
3. Penilaian dan Pelaporan	26

DITJEN NAKES

BAB I | PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan jarak jauh yang disingkat PJJ adalah pelatihan yang peserta terpisah dari widyaiswara, pembelajaran pada pelatihan jarak jauh menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta media lain sebagai sumber belajar. Prinsip penyelenggaraan PJJ memungkinkan peserta dapat mengikuti pelatihan dengan tidak meninggalkan tugas pokoknya sehari-hari ditempat peserta bekerja, namun dalam penyelenggaraan proses pelatihannya tetap memperhatikan kaidah-kaidah dan norma-norma penyelenggaraan pelatihan sebagaimana yang ditetapkan oleh Kemendikbud dan Kemenkes RI.

Pada penyelenggaraan pelatihan jarak jauh, diperlukan pengelola kegiatan yang terdiri dari tutor, admin, dan *Trainee and Trainer (Tutor) Support*. Masing-masing pengelola tersebut memiliki peran dan tanggung jawab sesuai dengan tugasnya. Seorang

tutor berperan penting layaknya seorang pelatih yang menyampaikan materi kepada para peserta. Tutor memiliki tanggung jawab menyiapkan materi pelatihan sesuai dengan bahan; sasaran; dan tujuan, memonitor peserta, memberikan nilai ujian, dan lain-lain. Administrator pada pelatihan jarak jauh bertugas memfasilitasi peserta dan tutor pada proses pembelajaran jarak jauh secara online dengan menggunakan LMS dan mengelola LMS.

Tugas Trainee and Trainer (Tutor) Support adalah mempersiapkan peserta pelatihan untuk belajar mandiri dalam mempelajari materi pelatihan dan memonitor kemajuan belajar peserta pelatihan.

Oleh karena tugas seorang Tutor, Admin, dan Trainee and Trainer (Tutor) Support cukup berat, maka perlu dibuat sebuah pedoman dalam membuat dan mengelola pelatihan jarak jauh. Sehingga, diharapkan dengan adanya buku pedoman tersebut dapat memudahkan bagi Tutor, Admin, dan Trainee and Trainer (Tutor) Support untuk mengelola pelatihan jarak jauh secara professional.

B. Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan
- Peraturan Pemerintah No 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- SK Ketua LAN No 9 tahun 2003, tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jarak Jauh bagi Penyelenggara Pelatihan
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 12471/ Menkes/ SK/ XII/ 1994 tentang Sistem Pendidikan dan Pelatihan Jarak Jauh Kesehatan, Depkes RI tahun 1994
- Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan

Nomor HK 02.03/II/IV.1/08081/2013 tentang Tim Pengelola Unit Pendidikan dan Pelatihan jarak jauh

C. Tujuan Pedoman

Tujuan dari disusunnya buku ini adalah:

1. Tersedianya acuan dalam melaksanakan tugas sebagai tutor dalam proses pembelajaran pelatihan jarak jauh
2. Tersedianya acuan bagi penyelenggara dalam melaksanakan tugas sebagai administrator atau "admin" dan Trainee and Trainer support yang mendukung terselenggaranya proses pembelajaran pelatihan jarak jauh

D. Sasaran Pedoman

Pedoman ini ditujukan bagi pengembang, penyelenggara, admin, tutor dan Trainee and Trainer (Tutor) Support

E. Manfaat Pedoman

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dimanfaatkan sebagai acuan oleh berbagai pihak yang akan menyelenggarakan pelatihan jarak jauh

F. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini membahas tentang peran, fungsi, tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban tutor, administrator atau "admin" dan Trainee and Trainer (Tutor) Support dalam penyelenggaraan Pelatihan Jarak jauh

DITJEN
MAKES



BAB II | TUTOR

Pada pelatihan, peran seorang pelatih sangat strategis dalam proses pembelajaran. Tidak hanya sebagai penyampai materi namun pelatih berperan sebagai manager di dalam kelas sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pembelajaran yang harus dicapai. Hal yang sama untuk pelatihan jarak jauh, pelatih yang dikenal dengan sebutan tutor memiliki fungsi yang sangat strategis dalam kegiatan pembelajaran dengan pendekatan jarak jauh karena tutor sebagai penyebab proses pembelajaran terjadi selama kurun waktu pelatihan jarak jauh dilaksanakan.

A. Pengertian Tutor

Tutor adalah seseorang yang telah dilatih dan bertugas membantu peserta dalam proses pembelajaran jarak jauh. Dalam hal ini tutor PJJ berperan sebagai fasilitator, narasumber, konsultan, evaluator, dan penghubung antara peserta pelatihan

jarak jauh dengan pihak lain yang memperlancar proses pelatihan jarak jauh (PJJ).

B. Tugas, Peran, dan Fungsi Tutor

1. Tugas

Tutor mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses pembelajaran pada pelatihan jarak jauh (PJJ) untuk menghasilkan peserta latih yang kompeten sesuai dengan tujuan pelatihan.

2. Peran Tutor

Dalam melaksanakan tugasnya tutor berperan sebagai: Fasilitator, Narasumber, Konsultan, dan Evaluator.

3. Fungsi Tutor

Dalam menjalankan perannya, tutor mempunyai fungsi :

1. Memfasilitasi peserta dalam proses pembelajaran, mengerjakan latihan, praktik klinis, memberi umpan balik kepada peserta latih mengenai kemajuan belajar yang dicapai, membuat catatan dan penilaian kegiatan

peserta latih selama kegiatan pembelajaran, memantau peserta secara berkala; memimpin dan mengarahkan peserta agar mereka mencari dan menemukan informasi secara independen; menciptakan lingkungan belajar yang kondusif; membantu peserta untuk bertanggung jawab atas proses pembelajaran peserta secara aktif.

2. Mentransfer dan memperkaya pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta latih; memandu dan memotivasi peserta untuk mengidentifikasi pokok bahasan; memberi ilustrasi atau contoh tentang konsep; mengingatkan peserta untuk selalu mengintegrasikan pengetahuan (horisontal dan vertikal);
3. Memberikan solusi atas masalah yang dihadapi oleh peserta latih dalam proses pembelajaran
4. Memantau dan menilai kemajuan belajar peserta melalui berbagai media komunikasi seperti: email, telepon, skype, sms, dan lain-lain serta melakukan pemantauan pasca

pelatihan; Memberikan umpan balik; memberi penilaian terhadap kegiatan peserta; memonitor kemajuan peserta, ialah memberi umpan; balik yang konstruktif termasuk kinerja para peserta; memberi refleksi keefektivan pembelajaran. Menyelenggarakan evaluasi setiap akhir modul; Menyelenggarakan evaluasi pasca pelatihan; Memberikan penilaian kepada tiap peserta pelatihan

C. Kriteria tutor

Tutor terutama harus menunjukkan sikap antusias dalam melaksanakan tugasnya. Antusiasme bersifat menular dan menyebabkan peserta juga bersemangat dalam mengikuti proses pembelajaran secara mandiri, tutorial sehingga akan menimbulkan motivasi pada peserta.

Beberapa kriteria yang harus dimiliki oleh tutor di antaranya adalah:

1. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keilmuannya
2. Sudah mengikuti pelatihan tutor
3. Menguasai LMS untuk pembelajaran jarak jauh

4. menguasai tentang tujuan program pembelajaran secara
5. menyeluruh dan secara spesifik yang berkaitan dengan tugasnya sebagai tutor.
6. menguasai tentang peran tutor (fasilitator, narasumber, konsultan dan evaluator) dan kemampuan menggunakannya secara tepat.
7. menguasai tentang manfaat berbagai sumber belajar yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran jarak jauh
8. menguasai tentang dasar-dasar metoda evaluasi.
9. menguasai tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk mempromosikan *learner-centered learning*, *problem-solving*, dan *critical thinking* kepada para peserta.
10. menguasai tentang rasional dan teknik *self-directed learning*.

D. Tanggung Jawab Tutor

1. Menyelenggarakan tutorial sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
2. Menjamin kelancaran proses tutorial
3. Memfasilitasi peserta yang memerlukan

pembahasan materi yang lebih mendalam secara individual

4. Memberi laporan hasil pembelajaran peserta, dan evaluasi terhadap kemajuan individual termasuk memberi saran penyempurnaan penyelenggaraan proses pembelajaran PJJ kepada pihak penyelenggara

E. Hak Dan Kewajiban Tutor

A. Hak Tutor

1. Berhak memperoleh sertifikat sebagai tutor pada pelatihan yang diampu sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Berhak menerima penghargaan atas jasanya sesuai ketentuan yang berlaku selama proses pembelajaran.

B. kewajiban Tutor

1. Melaksanakan fasilitasi proses pembelajaran pada PJJ sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Melaksanakan transfer dan pengayaan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta.

3. Menyediakan waktu konsultasi bagi para peserta
4. Menyusun dan menyampaikan materi diklat
5. Memberikan pertanyaan (trigger question) pada forum diskusi
6. Sebagai moderator pada forum
7. Memberikan penilaian atas hasil proses pembelajaran

F. Mekanisme

1. Persiapan

a. penyiapan materi ajar :

- menyusun silabus/GBPP
- menyusun RPP/SAP
- menyusun modul menjadi teks pendidikan
- menyusun soal dengan tugas
- menyusun materi chatting
- menyiapkan media pendukung

b. Penyusunan materi ajar di LSM

c. Menciptakan media pendukung

- video
- Audio
- Presenter
- Animasi

2. Pelaksanaan

- Uplode materi ajar , kemasan materi
- Mentriger suasa kelas
- Menaggapi komentar peserta
- Penugasan : Kuis dan penugasan
- Penilaian

3. Penilaian dan Pelaporan

- Bisa angket
- Menilai hasil dari proses



BAB III | ADMINISTRATOR

Berbeda dengan kegiatan diklat konvensional yang berada dalam suatu kelas dan ada instruktur yang menyampaikan materi dengan tatap muka langsung, pada PJJ akan lebih banyak menggunakan komputer dan internet. Keberhasilan dalam mengikuti PJJ online akan tergantung kepada Admin dalam mengelola system pembelajaran.

Buku pedoman admin Pelatihan Jarak Jauh ini diperuntukan bagi administrator pada penyelenggaraan PJJ secara online khususnya untuk mengelola Learning Management System (LMS) PJJ online.

A. Pengertian Admin

Administrator pada pelatihan jarak jauh adalah seseorang yang mengelola LMS PJJ secara online dan berhak menyetujui atas pendaftaran pengguna

(tutor, peserta, dan penyelenggara) sehingga proses pembelajaran dapat terlaksana.

B. Tugas, Peran, dan Fungsi Admin

1. Tugas

Admin mempunyai tugas mengatur sistem manajemen belajar atau Learning Management System (LMS) dan memfasilitasi peserta, tutor pada proses pembelajaran jarak jauh secara online.

2. Peran

Dalam melaksanakan tugasnya admin pada PJJ berperan sebagai: Pengelola LMS, Pengelola pengguna (tutor, peserta); Pendamping tutor dalam proses pembelajaran; dan Pengaman data dan jaringan

3. Fungsi:

Dalam menjalankan perannya, admin mempunyai fungsi:

1. Mempersiapkan LMS untuk digunakan pada proses PJJ, memfasilitasi menggunakan LMS, dan mengevaluasi
2. Mengatur peran pengguna LMS
3. mendampingi tutor dalam proses pembelajaran dengan menggunakan LMS.
4. Melakukan pengamanan data dan jaringan

C. Kriteria Admin

1. Memiliki kemampuan dibidang teknologi informasi (software dan hardware)
2. Mengikuti pelatihan administrator PJJ
3. Bersedia menerima tugas sebagai administrator PJJ

D. Tanggung Jawab Admin

1. Menjamin kesiapan penggunaan LMS
2. Memastikan LMS berjalan dengan baik
3. Menjaga kerahasiaan data
4. Membuat laporan progres hasil belajar dan evaluasi

E. Hak dan Kewajiban Admin

Hak admin pelatihan jarak jauh adalah sebagai berikut:

- a. Berhak memperoleh sertifikat sebagai admin pada pelatihan yang diampu sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Berhak menerima penghargaan atas jasanya sesuai ketentuan yang berlaku selama proses pembelajaran.
- c. Mendapatkan sarana dan prasarana yang memadai dalam melaksanakan proses pelatihan/ pembelajaran jarak jauh.
- d. Mengatur hak akses/ kewenangan/otoritas pengguna (tutor, peserta, penyelenggara)

Kewajiban admin pelatihan jarak jauh adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan LMS untuk digunakan pada proses PJJ, memfasilitasi menggunakan LMS, dan mengevaluasi
- b. Mengatur peran pengguna LMS
- c. Mendampingi peserta dan tutor dalam proses pembelajaran dengan menggunakan LMS.

- d. Melakukan pengamanan data dan jaringan

F. Mekanisme

1. Persiapan

- a. Membuat kerangka materi dan mengupload materi, soal,
- b. Mengatur hak akses (kewenangan) pengguna
- c. Membuat account bagi pengguna (tutor, peserta, dan penyelenggara)
- d. Mengatur peran (tutor, admin, peserta) dalam sistem kerja LMS
- e. Mendaftarkan (enrollment) peserta dan tutor kedalam mata diklat.
- f. Mendaftarkan (enrollment) peserta dan tutor berdasarkan kelas

2. Pelaksanaan

- a. Mengatasi troubleshooting atau penanganan masalah LMS
- b. Mendampingi peserta dan tutor dalam proses pembelajaran menggunakan LMS
- c. Mengupdate data (materi, peserta, pengumuman, tutor, soal, tugas-tugas, dll)

- d. Mengatur *backup* data untuk keamanan
- e. Memantau perkembangan progress pembelajaran yg dilakukan peserta dan tutor

3. Penilaian dan Pelaporan

- a. Merekap hasil akhir belajar peserta (ketuntasan)
- b. Membuat laporan ketuntasan pekerjaan tutor secara berkala

Admin terdiri dari super admin dan admin. Super admin diperlukan apabila kegiatan PJJ terdiri dari beberapa kelas yang dilaksanakan secara parallel. Super admin kaitannya dengan hardware/jaringan yang digunakan dalam pelaksanaan PJJ



BAB IV

TRAINEE AND TRAINER (TUTOR) SUPPORT

Pembelajaran jarak jauh dirancang untuk melayani peserta dalam mengatasi keterbatasan jarak, tempat, waktu dalam melaksanakan proses pembelajaran. Pembelajaran jarak jauh memiliki karakteristik yang berbeda dengan pembelajaran yang diselenggarakan konvensional secara tatap muka. Karakteristik itu adalah terpisahnya secara fisik antara pengajar dan pembelajar, sehingga terjadi keterbatasan dalam proses pembelajaran yang dilakukan. Untuk mengatasi keterbatasan pembelajaran jarak jauh tersebut, maka pembelajaran dilengkapi dengan diadakannya *Trainee and Trainer (Tutor) Support* yang membantu peserta melaksanakan proses pembelajaran.

A. Pengertian *Trainee and Trainer (Tutor) Support*

Trainee and Trainer (Tutor) Support adalah orang yang ditugaskan untuk memonitor keaktifan peserta

dan tutor dalam proses pembelajaran secara mandiri. Pelaksanaan *Trainee and Trainer (Tutor) Support* dapat dilakukan secara tatap muka, menggunakan komputer dengan *internetnya*, melakukan surat menyurat melalui *e-mail*, telepon, dan sebagainya.

B. Tugas, Peran dan Fungsi *Trainee and Trainer (Tutor) Support*

1. Tugas

Trainee and Trainer (Tutor) Support mempunyai tugas mempersiapkan peserta pelatihan untuk belajar mandiri dalam mempelajari materi pelatihan dan memonitor kemajuan belajar peserta pelatihan.

2. Peran

Dalam melaksanakan tugasnya, *Trainee and Trainer (Tutor) Support* berperan sebagai: supporter (pengingat; penyemangat bagi peserta dan tutor).

3. Fungsi

Dalam menjalankan perannya, *Trainee and Trainer (Tutor) Support* mempunyai fungsi:

- a. Mempersiapkan peserta pelatihan untuk belajar mandiri
- b. Mengingatkan peserta untuk mengikuti proses pembelajaran secara aktif
- c. memberi motivasi dan semangat kepada peserta pelatihan untuk belajar serta berinteraksi dengan tutor, peserta, dan admin.

C. Kriteria *Trainee and Trainer (Tutor) Support*

Tujuan utama *Trainee and Trainer (Tutor) Support* adalah mempersiapkan peserta pelatihan untuk belajar mandiri dalam mempelajari materi pelatihan dan memonitor kemajuan belajar peserta pelatihan. Hal tersebut sangat penting dalam pembelajaran jarak jauh, sehingga diperlukan kemampuan yang baik dari seorang *Trainee and Trainer (Tutor) Support*.

1. Mempunyai kemampuan komunikasi dan sosialisasi yang baik
2. Mempunyai kemampuan mengorganisasi proses pembelajaran yang baik dan fleksibel
3. mempunyai komitmen kepada pembelajar dan program pembelajaran
4. memberi motivasi dan semangat kepada peserta pelatihan untuk belajar serta berinteraksi dengan tutor, peserta, dan admin.

D. Tanggung Jawab *Trainee and Trainer (Tutor Support)*

1. Memantau keaktifan peserta dan tutor dalam proses pembelajaran.
2. Memfasilitasi peserta dan tutor yang memerlukan bantuan berkaitan dengan proses pembelajaran.
3. Memberi semangat kepada peserta dan tutor dalam proses pembelajaran secara intensif.

E. Hak dan Kewajiban *Trainee and Trainer (Tutor)* *Support*

1. Hak

- a. Berhak memperoleh sertifikat sebagai tutor pada pelatihan yang diampu sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Berhak menerima penghargaan atas jasanya sesuai ketentuan yang berlaku selama proses pembelajaran.
- c. Mendapatkan sarana dan prasarana yang memadai dalam melaksanakan proses pelatihan/pembelajaran jarak jauh.

2. Kewajiban

- a. Melaksanakan pemantauan aktivitas peserta dan tutor dalam proses pembelajaran.
- b. Memotivasi peserta dan tutor dalam proses pembelajaran.
- c. Memberikan feedback kepada peserta dan tutor.

F. Mekanisme

1. Persiapan

Bekerjasama dengan admin untuk:

- a. Menyiapkan data peserta yang akan mengikuti diklat jarak jauh.
- b. Menyiapkan data tutor yang akan mengikuti diklat jarak jauh.

2. Pelaksanaan

- a. Memantau aktivitas peserta dan tutor dalam proses pembelajaran.
- b. Mengingatkan dan memotivasi peserta untuk belajar secara mandiri dalam menguasai materi pembelajaran yang telah dipelajarinya sesuai dengan kompetensi yang akan dicapainya.
- c. Mengingatkan peserta untuk: mengerjakan dan mengirimkan tugas-tugas dan aktif dalam forum diskusi.
- d. Mengingatkan tutor untuk: memeriksa tugas-tugas peserta yang sudah diterima dan memberikan penilaian; melakukan diskusi

dengan peserta; memberikan feedback kepada peserta.

- e. Melakukan review terhadap tugas-tugas berkaitan dengan penilaian kemampuan yang telah dicapai dan telah dikerjakan oleh pembelajar,

3. Penilaian dan Pelaporan

- a. Merekap aktivitas peserta dan tutor
- b. Memberikan feedback kepada peserta dan tutor

Tim Penyusun

Penasehat:

**Kepala Pusdiklat Aparatur Badan PPSDM Kesehatan
(Suhardjono, SE, MM)**

Penanggung Jawab:

**Plt. Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan dan
Pengendalian Mutu (Nusli Imansyah, SKM, MKes)**

Ketua:

**Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan
Pusdiklat Aparatur (Yetty Azriani, DCN, MPH)**

Sekretaris:

Deviana, SKM, Mkes

Anggota Teknis:

1. Werdiningsih, SKM, MARS
2. Tanti Lukitaningsih, SKM, M.Epid
3. Dra Eny Mulat Susanti, MPd
4. Deviana, SKM, Mkes
5. Dr Firdaus M Rusdhy, MSc
6. Dra Enny Wahyu Lestari, MSc
7. Dr Endah Sulstiana, MARS
8. Gandhi Kosim
9. Sofyan
10. Laurence Kowel
11. Tini

Narasumber:

Hendro Gunarto, MSi (Pustekkom Kemendikbud)

Editor:

Deviana, SKM, MKes