



KEMENTERIAN KESEHATAN RI
PUSAT PROMOSI KESEHATAN

613
Ind
p

PETUNJUK PENYELENGGARAAN PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS

Mewujudkan Masyarakat Sehat Melalui Pemberdayaan Masyarakat
Memperkuat Sistem Kesehatan Dasar Dari Kelurahan

613
Ind
p

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
PUSAT PROMOSI KESEHATAN
TANJUNGPINRANG 2014

KEMENKES RI

Katalog Dalam Terbitan. Kementerian Kesehatan RI

613

Ind . Indonesia. Kementerian Kesehatan RI. Sekretariat
p Jenderal

**Petunjuk penyelenggaraan Pelatihan Promosi
Kesehatan Bagi Petugas Puskesmas.—Jakarta :**
Kementerian Kesehatan RI. 2014

ISBN 978-602-235-623-3

1. Judul I. HEALTH PROMOTION
II. HEALTH MAN POWER

PETUNJUK PENYELENGGARAAN PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS

Mewujudkan Paradigma Sehat Melalui Pemberdayaan Masyarakat
Memperkuat Sistem Kesehatan Desa Dan Kelurahan

KEMENKES RI

Paragraf/kegiatan	Dipukul-
No. Induk	149/2-2015
Tgl. Terbit	12-2-2015
Dipet. Dari	H

613
Ind
P

KEMENKES RI

Kata Pengantar
Kepala Pusat Promosi Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, telah terusun "Petunjuk Penyelenggaraan Pelatihan Promosi Kesehatan Di Puskesmas". Sasaran utama buku petunjuk ini adalah pelatih atau fasilitator, MGT, dan pihak penyelenggara Pelatihan Promosi Kesehatan bagi Petugas Puskesmas. Peran pelatih serta pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan, sangat menentukan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan pelatihan. Para pelatih diharapkan dapat menerapkan proses pembelajaran orang dewasa, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan serta kemampuan peserta latih dalam melaksanakan promosi kesehatan di Puskesmas.

Mengacu pada Kepmenkes 128/Menkes/SK/II/2004 tentang Kebijakan Dasar Puskesmas, promosi kesehatan merupakan salah satu upaya kesehatan wajib yang diselenggarakan di Puskesmas. Sehubungan dengan itu, maka petugas Puskesmas hendaknya mempunyai kemampuan untuk melaksanakan upaya promosi kesehatan yang berkualitas sesuai dengan fungsi dan azas Puskesmas, terutama dalam memberdayakan individu, keluarga dan masyarakat agar mampu melakukan upaya pencegahan dan peningkatan kesehatannya melalui perilaku hidup bersih dan sehat. Agar penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas Puskesmas yang dilaksanakan di daerah dapat berjalan secara optimal, maka Pusat Promosi Kesehatan bersama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan menyusun Petunjuk Penyelenggaraan Pelatihan Promosi Kesehatan Di Puskesmas ini.

Petunjuk ini disusun, untuk mempermudah pihak penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas Puskesmas yang ada di daerah, sehingga dapat berjalan dengan baik serta sesuai dengan tahapan-tahapan yang ditetapkan. Buku petunjuk ini, diharapkan juga dapat menjadi acuan bagi pelatih serta pihak penyelenggara pelatihan, dalam melaksanakan pelatihan mulai dari tahap perencanaan sampai penyusunan pelaporan pelatihan.

Kami menyadari bahwa petunjuk ini, masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan masukan perbaikan sangat kami harapkan. Akhirnya, saya menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak

yang telah berupaya dalam penyusunan buku petunjuk ini. Semoga Petunjuk Penyelenggaraan Pelatihan Promosi Kesehatan Bagi Petugas Puskesmas, dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pelatihan ini.

Jakarta, Juni 2014

Kepala Pusat Promosi Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI,



dr. Lily S. Sulistyowati, MM

KEMENKES RI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penulisan Buku Petunjuk	3
C. Rancangan Pelatihan	3
D. Kompetensi	3
E. Tujuan Pelatihan	4
F. Kunci Karakter Setiap Materi	4
G. Struktur Program	12
H. Diagram Proses Pembelajaran	14
I. Metode Pembelajaran	19
BAB II LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PELATIHAN	21
A. Persiapan	21
1. Komponen Teknis	21
2. Komponen Administrasi	23
B. Pelaksanaan	29
1. Peran Fasilitator Utama	30
2. Peran Fasilitator Pendamping	32
C. Pemantauan	32
1. Peserta Latih	33
2. Pelatih/Fasilitator/Narasumber	33
3. Kegiatan Pembelajaran	34
4. Materi Pelatihan	34
5. Sarana Pendukung Kegiatan Pembelajaran	35
6. Panitia Pelatihan	35
7. Akomodasi Penyelenggaraan Pelatihan	35

D. Evaluasi	36
1. Peserta Latih	36
2. Pelatih/Fasilitator/Narasumber	36
3. Kegiatan Pembelajaran	37
4. Materi Pelatihan	38
5. Sarana Pendukung Kegiatan Pembelajaran	38
6. Panitia Pelatihan	38
7. Akomodasi Penyelenggaraan Pelatihan	39
8. Jenis Penilaian	39
E. Sertifikasi Pelatihan	41
F. Pelaporan Pelatihan	41
G. Pengorganisasian Pelatihan	44
BAB III PESERTA LATIH, PELATIH, PENYELENGGARAAN DAN PENGORGANISASIAN	45
A. Peserta	45
B. Pelatih/Fasilitator	45
C. Penyelenggara	45
D. Pengorganisasian	46
Bab IV Penutup	47
Daftar Lampiran	48
1. Penilaian Terhadap Pelatih/Fasilitator	
2. Penilaian Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan	
3. Biodata Peserta Pelatihan	
4. Biodata Pelatih/Fasilitator/Narasumber	
5. Evaluasi Modul Pelatihan	
6. Soal Pretest dan Postes	
7. Jawaban Soal Pretest dan Postes	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-undang Dasar 1945-Amandemen 4, pasal 28 H, dinyatakan bahwa setiap orang berhak hidup sejahtera lahir dan batin, bertempat tinggal, dan mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat serta berhak memperoleh pelayanan kesehatan. Pelayanan kesehatan yang dimaksud meliputi pelayanan yang bersifat promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif. Selanjutnya, dalam Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan, dinyatakan bahwa kesehatan merupakan investasi bagi pembangunan sumberdaya manusia yang produktif baik secara sosial maupun ekonomis.

Sehat merupakan kebutuhan dasar manusia dan menjadi salah satu faktor penentu indeks pembangunan manusia (IPM). Upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya seperti yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) tahun 2005 - 2025 serta Undang-undang Nomor 36 tahun 2009, menetapkan bahwa Pembangunan Kesehatan Nasional diarahkan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan dan kemampuan hidup sehat bagi setiap orang agar peningkatan derajat kesehatan setinggi-tingginya dapat terwujud. Visi pembangunan kesehatan jangka panjang adalah terwujudnya Indonesia Sehat Tahun 2025, dimana masyarakat hidup dalam lingkungan yang sehat, perilaku masyarakat proaktif memelihara kesehatannya serta mampu mengakses pelayanan kesehatan yang bermutu.

Mengacu pada Kepmenkes 128/Menkes/SK/IV/2004 tentang Kebijakan Dasar Puskesmas, dijelaskan bahwa Puskesmas merupakan Unit Pelaksana Fungsional (UPF) Dinas Kesehatan di tingkat Kecamatan, Kelurahan/Desa berupa gabungan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) dan Upaya Kesehatan Perorangan (UKP) primer/tingkat pertama, dengan fokus pada pelayanan promosi dan prevensi, dalam upaya mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya. Selanjutnya, dalam menjalankan tugasnya, puskesmas mempunyai tiga fungsi yaitu 1) sebagai pusat pembangunan berwawasan kesehatan, 2) pemberdayaan masyarakat dan keluarga dan 3) memberikan pelayanan

kesehatan tingkat pertama atau pelayanan kesehatan dasar yang meliputi kesehatan perorangan dan pelayanan kesehatan masyarakat.

Sebagai unit pelayanan kesehatan primer yang berfokus pada upaya promotif dan preventif maka, upaya promosi kesehatan menjadi salah satu upaya kesehatan wajib puskesmas. Promosi kesehatan merupakan upaya meningkatkan kemampuan masyarakat ber-perilaku hidup bersih dan sehat melalui pembelajaran dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat agar mereka dapat menolong dirinya sendiri serta mengembangkan kegiatan yang bersumberdaya masyarakat, sesuai sosial budaya setempat dan didukung oleh kebijakan publik yang berwawasan kesehatan (SK.Menkes No. 1193/Menkes/SK/X/2004). Dengan demikian upaya promosi kesehatan tidak hanya penyebaran informasi saja, melainkan merupakan intervensi perubahan perilaku individu, keluarga, dan masyarakat. Sehubungan dengan itu, penyelenggaraan promosi kesehatan di puskesmas hendaknya dapat dilaksanakan secara optimal melalui tata kelola yang benar, sehingga tujuan promosi kesehatan dapat tercapai.

Secara umum tujuan promosi kesehatan di puskesmas adalah meningkatkan PHBS individu, keluarga dan masyarakat serta berperan aktif dalam setiap gerakan kesehatan masyarakat melalui upaya promosi kesehatan yang terintegrasi secara lintas program, lintas sektor, swasta dan masyarakat. Selanjutnya, secara khusus tujuan promosi kesehatan di puskesmas, adalah 1) meningkatnya keterpaduan pelaksanaan upaya promosi kesehatan dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam mendukung tujuan pembangunan kesehatan nasional, 2) meningkatkan implementasi serta dukungan kebijakan publik berwawasan kesehatan dari penentu kebijakan serta berbagai pihak yang ada di wilayah kerja puskesmas, 3) meningkatkan kerjasama, antara puskesmas dengan lintas sektor, organisasi kemasyarakatan, tokoh masyarakat, swasta serta seluruh masyarakat yang ada di wilayah kerja puskesmas dalam upaya pembangunan kesehatan, 4) meningkatkan peran masyarakat termasuk swasta sebagai subjek atau penyelenggara upaya pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan, 5) meningkatkan upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat yang efektif dengan mempertimbangan kearifan lokal serta 6) meningkatkan pengembangan berbagai jenis upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat (UKBM) di wilayah kerja puskesmas. Agar tujuan promosi kesehatan tersebut dapat tercapai, maka Pimpinan Puskesmas beserta petugas pengelola program

layanan kesehatan di puskesmas pertama-tama harus mempunyai komitmen serta kemampuan yang memadai dalam pengelolaan upaya promosi kesehatan di puskesmas.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan petugas puskesmas dalam pengelolaan kegiatan promosi kesehatan tersebut, adalah melalui pelatihan. Pelatihan akan berhasil dan berdaya guna apabila pelatih serta berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelatihan mempunyai kompetensi yang memadai terkait dengan pesannya sebagai fasilitator, katalisator serta inovator dalam proses pembelajaran. Sehubungan dengan itu, dalam rangka menyamakan persepsi serta peningkatan kapasitas pelatih yang akan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas di daerah, maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Pelatihan ini, yang diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan di wilayah kerjanya.

B. TUJUAN PENULISAN BUKU PETUNJUK

Adanya petunjuk penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas yang dapat digunakan oleh pelatih/ fasilitator serta pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan ini di daerah.

C. RANCANGAN PELATIHAN

Pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas, dirancang agar para pelatih serta berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini, mampu melaksanakan kegiatan pelatihan promosi kesehatan ini, di wilayah kerjanya. Selain itu, rancangan pelatihan promosi kesehatan ini, juga mengacu pada kebutuhan, peran serta tanggung jawab petugas puskesmas dalam melaksanakan upaya promosi kesehatan di wilayah kerjanya.

D. KOMPETENSI

Setelah mengikuti pelatihan, diharapkan peserta memiliki kompetensi dalam:

1. Merencanakan promosi kesehatan di Puskesmas
2. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dalam upaya promosi kesehatan

3. Melaksanakan advokasi upaya promosi kesehatan
4. Melaksanakan pemasaran sosial upaya promosi kesehatan
5. Memberdayakan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan
6. Mengembangkan jejaring dan kemitraan dalam upaya promosi kesehatan
7. Melaksanakan pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan

E. TUJUAN PELATIHAN

Tujuan Umum

Setelah mengikuti pelatihan, peserta mampu mengelola kegiatan promosi kesehatan di Puskesmas.

Tujuan Khusus

Setelah mengikuti pelatihan, peserta memahami dan mampu melaksanakan upaya promosi kesehatan di Puskesmas dalam:

1. Merencanakan promosi kesehatan di Puskesmas
2. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dalam upaya promosi kesehatan
3. Melaksanakan advokasi upaya promosi kesehatan
4. Melaksanakan pemasaran sosial upaya promosi kesehatan
5. Memberdayakan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan
6. Mengembangkan jejaring dan kemitraan dalam upaya promosi kesehatan
7. Melaksanakan pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan

F. KUNCI KARAKTER SETIAP MATERI

Berdasarkan pada kompetensi dan tercapainya tujuan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas, maka ada 11 (sebelas) materi yang akan disampaikan dan dibahas pada pelatihan ini, yaitu:

1. Materi Dasar 1 : Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan terlaras dengan Kebijakan Dasar Puskesmas dalam Mencapai Visi Pembangunan Berwawasan Kesehatan.

Penyelenggaraan promosi kesehatan di puskesmas hendaknya mengacu pada Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan serta kebijakan Dasar Puskesmas. Dalam Kebijakan Dasar Puskesmas upaya promosi kesehatan merupakan salah satu upaya kesehatan wajib di puskesmas, sedangkan penyelenggaraan, kebijakan serta strategi promosi kesehatan diatur dalam Kebijakan Nasional Promosi

Kesehatan. Dengan demikian ke dua kebijakan tersebut menjadi landasan penyelenggaraan upaya promosi kesehatan di puskesmas.

Ruang lingkup materi yang dibahas dalam materi dasar 1 ini, adalah Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan meliputi pengertian, visi dan misi, tujuan, kebijakan, strategi, ruang lingkup serta indikator kinerja upaya promosi kesehatan. Selanjutnya, tentang Kebijakan dasar Puskesmas yang meliputi pengertian, visi dan misi, fungsi, azas pelayanan, upaya kesehatan dan indikator kinerja puskesmas. Pada akhir materi ada penjelasan tentang kerangka pikir serta siklus upaya promosi kesehatan yang terlaras dengan kebijakan dasar puskesmas, dalam meningkatkan cakupan program puskesmas yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kinerja puskesmas.

2. Materi Dasar 2 : Penguatan Sistem Kesehatan Berbasis Kesehatan Dasar (*Primary Health Care*).

Segala bentuk penyelenggaraan upaya kesehatan di Indonesia, diatur dalam Sistem Kesehatan Nasional (SKN) yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2012. Puskesmas merupakan sarana yang menyediakan pelayanan kesehatan dasar atau pelayanan kesehatan tingkat pertama bagi penduduk di berbagai wilayah kecamatan di seluruh Indonesia. Dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan primer, baik yang bersifat perorangan maupun masyarakat beserta mekanisme rujukannya serta pembiayaannya, semuanya diatur dalam SKN. Hal ini dimaksudkan agar penyelenggaraan upaya kesehatan di puskesmas sesuai ketentuan atau standar serta dapat di akses oleh masyarakat yang ada di wilayah kerjanya. Penguatan sistem kesehatan berbasis Upaya Kesehatan Dasar menjadi satu kesatuan, yang difokuskan pada: 1) Intervensi kegiatan yang bersifat kesehatan masyarakat, misalnya promosi kesehatan dan pencegahan penyakit yang dilaksanakan seimbang dengan pelayanan medis yang bersifat kuratif dan rehabilitatif. 2) Pelayanan Kesehatan Primer yang bersifat kuratif-rehabilitatif dengan didukung sistem rujukan yang baik. 3) Meningkatkan efisiensi sistem kesehatan dengan meminimalkan alokasi anggaran dan teknik intervensi yang tidak efisien. Hal ini disebabkan sebagai akibat alokasi anggaran kesehatan pada program/kegiatan yang kurang *cost-effective*. Sedangkan teknik intervensi yang tidak efisien timbul sewaktu intervensi

bergantung pada teknologi kesehatan yang tidak sesuai kebutuhan. 4) SDM kesehatan berbasis komunitas dan kader kesehatan yang berwawasan luas di bidang kesehatan masyarakat. 5) Meningkatkan pembiayaan kesehatan yang bersifat gotong royong dan subsidi silang (sudah dilaksanakan melalui penerapan JKN). 6) Lebih responsif atau mengutamakan sistem kesehatan yang bersifat berpusat pada masyarakat.

Ruang lingkup materi yang akan dibahas yaitu: Sistem Kesehatan Nasional meliputi pengertian, tujuan serta cara penyelenggaraan Sistem Kesehatan Nasional, Upaya Kesehatan Primer serta Penguatan Sistem Kesehatan Berbasis Upaya Kesehatan Dasar (PHC). Selain itu pokok bahasan tentang Sistem Pelayanan Kesehatan di puskesmas, meliputi: Pelayanan Kesehatan Primer; Ruang Lingkup Pelayanan Kesehatan di Puskesmas, Indikator upaya kesehatan di Puskesmas serta Manajemen Penyelenggaraan Promosi Kesehatan yang mengacu pada Manajemen Puskesmas Berbasis paradigma Sehat (ARRIMES yaitu analisis, rumusan, rencana, intervensi monitoring, evaluasi dan sosialisasi).

6

3. Materi Inti 1 : Promosi Kesehatan di Puskesmas

Promosi kesehatan merupakan salah satu pelayanan wajib puskesmas yang mempunyai peranan strategis dalam mendukung peningkatan pencapaian target cakupan lintas program yang pada akhirnya berdampak pada peningkatan kinerja puskesmas. Salah satu faktor utama yang mempengaruhi tercapai atau tidaknya target cakupan setiap program upaya kesehatan wajib maupun upaya kesehatan pengembangan adalah faktor perilaku. Tanpa intervensi perubahan perilaku target cakupan program akan sulit dicapai. Upaya promosi kesehatan merupakan pendekatan dan strategi dalam melakukan intervensi perubahan perilaku individu, kelompok dan masyarakat umum atau untuk sasaran primer, sasaran sekunder maupun sasaran tersier. Intervensi perubahan perilaku seyogyanya diterapkan oleh semua program kesehatan yang ada di puskesmas. Untuk itu, upaya promosi kesehatan di puskesmas tidak hanya terbatas upaya promosi kesehatan sebagai salah satu jenis pelayanan wajib saja, melainkan upaya promosi kesehatan juga menjadi bagian yang tak terpisahkan dengan upaya kesehatan yang dikelola oleh semua lintas program puskesmas (upaya kesehatan wajib maupun pengembangan).

Ruang lingkup materi yang disampaikan serta dibahas pada materi inti 1 tentang perencanaan promosi kesehatan, adalah Konsep Dasar Perencanaan Promosi Kesehatan, meliputi pengertian, tujuan, manfaat dan jenis perencanaan promosi kesehatan. Selain itu, juga dibahas tentang ruang lingkup kegiatan perencanaan promosi kesehatan, meliputi langkah-langkah perencanaan promosi kesehatan serta indikator Perencanaan Promosi Kesehatan di Puskesmas. Pada akhir sesi dibahas penyusunan perencanaan promosi kesehatan, meliputi tahap persiapan, analisa situasi, penyusunan rencana usulan kegiatan (RUK) serta penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan (RPK) promosi kesehatan. Pada materi perencanaan promosi kesehatan juga dilakukan praktik kerja lapangan untuk melakukan wawancara, observasi serta kajian perencanaan promosi kesehatan yang diselenggarakan oleh puskesmas.

4. Materi Inti 2 : Komunikasi Informasi Dan Edukasi (KIE) Dalam Upaya Promosi Kesehatan.

Komunikasi informasi dan edukasi (KIE) merupakan inti dari upaya pelayanan kesehatan perorangan (*private good*) maupun upaya pelayanan kesehatan masyarakat (*public good*) yang diselenggarakan puskesmas. Kegiatan KIE menjadi salah satu indikator kinerja puskesmas, serta menjadi salah satu substansi atau parameter penilaian akreditasi puskesmas. Sehubungan dengan itu, maka petugas puskesmas harus berkompeten dalam melakukan kegiatan KIE terutama dalam upaya promosi kesehatan. Demikian pula pimpinan puskesmas, diharapkan mampu menggerakkan staf puskesmas untuk melakukan pengelolaan kegiatan KIE dengan baik dan efektif.

Pada materi inti 2 ini, ruang lingkup materi KIE dalam upaya promosi kesehatan yang akan dibahas meliputi konsep dasar KIE dalam upaya promosi kesehatan, pengembangan pesan dan media KIE, mempraktikkan KIE serta melakukan pemantauan dan penilaian kegiatan KIE dalam upaya promosi kesehatan di puskesmas.

5. Materi Inti 3 : Advokasi Dalam Upaya Promosi Kesehatan.

Promosi Kesehatan adalah upaya meningkatkan kemampuan masyarakat ber-perilaku hidup bersih dan sehat melalui pembelajaran dari, oleh, untuk dan bersama masyarakat agar mereka dapat menolong dirinya sendiri serta mengembangkan kegiatan yang bersumberdaya masyarakat, sesuai sosial budaya setempat dan didukung oleh kebijakan publik yang berwawasan kesehatan (SK Menkes No. 1193/Menkes/SK/X/2004). Upaya untuk mendapatkan dukungan kebijakan publik berwawasan kesehatan adalah melalui advokasi kesehatan. Dalam melakukan kegiatan advokasi ada langkah-langkah yang harus diterapkan yaitu berdasarkan "A frame". Untuk meningkatkan pemahaman serta kemampuan petugas puskesmas, maka ruang lingkup materi ini, adalah : 1) Konsep dasar advokasi dalam upaya promosi kesehatan, meliputi pengertian, tujuan, manfaat, sasaran, jenis, metode dan teknik, unsur-unsur serta pendekatan advokasi kesehatan. 2) Pengelolaan kegiatan advokasi dalam upaya promosi kesehatan, meliputi langkah-langkah "A Frame" yaitu Analisis, Strategi, Mobilisasi, Tindakan/Aksi, Evaluasi dan Kesinambungan. 3) Pelaksanaan kegiatan advokasi dalam upaya promosi kesehatan, meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian. Pada materi ini, juga dilakukan kegiatan praktik lapangan tentang advokasi dalam upaya promosi kesehatan di puskesmas, dengan tujuan agar peserta latihan mempunyai pemahaman yang benar tentang melakukan pengelolaan kegiatan advokasi yang dilakukan petugas puskesmas.

6. Materi Inti 4 : Pemasaran Sosial Dalam Upaya Promosi Kesehatan

Puskesmas sebagai institusi pemberi layanan kesehatan, baik melalui pelayanan kesehatan perorangan maupun pelayanan kesehatan masyarakat tentunya mempunyai tujuan agar layanan yang diselenggarakan diakses oleh masyarakat. Masyarakat akan mau mengakses pelayanan kesehatan tersebut apabila pelayanan itu dirasakan menjadi kebutuhannya. Kebutuhan masyarakat terhadap upaya kesehatan dapat dibangun melalui pendekatan dan strategi pemasaran sosial. Pemasaran sosial merupakan upaya untuk mempengaruhi bagaimana caranya masyarakat berpikir dan bagaimana masyarakat berperilaku. Upaya ini didasarkan pada perubahan perilaku dengan menerapkan prinsip-prinsip pemasaran antara *need and demand*.

Puskesmas sebagai pihak pemberi layanan kesehatan akan memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang bersifat *service oriented*/ *customer oriented*. Pada pokok bahasan ini, ruang lingkup materi yang akan dibahas meliputi Konsep Dasar Pemasaran Sosial dalam Upaya Promosi Kesehatan yaitu tentang pengertian, tujuan, manfaat, elemen serta faktor penentu pemasaran sosial. Selanjutnya, juga akan dibahas langkah-langkah merancang kegiatan pemasaran sosial dalam upaya promosi kesehatan, meliputi persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian.

7. **Materi Inti 5 :Pemberdayaan Masyarakat Dalam Upaya Promosi Kesehatan**
Dalam Kebijakan Dasar Puskesmas yang tertuang dalam Kepmenkes No.128/Menkes/SK/II/2004, telah ditetapkan fungsi pokok puskesmas, yaitu sebagai pusat pembangunan berwawasan kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pusat pelayanan kesehatan primer serta pusat pelayanan kesehatan perorangan primer/strata pertama.

Pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan UKBM merupakan salah satu indikator kinerja puskesmas. Pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan menjadi salah satu SPM Kabupaten/Kota yaitu pencapaian target Desa Siaga Aktif sebesar 80% pada tahun 2014. Untuk mencapai target tersebut peran Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota harus bertanggung jawab terhadap upaya pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya. Berkaitan dengan hal itu, maka petugas puskesmas terutama Kepala Puskesmas, harus mempunyai kesamaan pemahaman tentang proses pemberdayaan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan. Pada materi inti 5 ini, ruang lingkup materi yang akan dibahas adalah konsep dasar pemberdayaan masyarakat serta melakukan pemberdayaan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan di puskesmas.

8. **Materi Inti 6 : Kemitraan dan Pengembangan Jejaringnya dalam Upaya Promosi kesehatan**

Membangun jejaring kemitraan merupakan salah satu strategi promosi kesehatan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan serta Kebijakan Dasar Puskesmas. Sehubungan dengan itu Puskesmas dalam menjalankan upaya promosi kesehatan, juga harus membangun jejaring kemitraan dengan berbagai pihak potensial.

Membangun jejaring kemitraan merupakan upaya membentuk jaringan kerjasama aktif antar berbagai pihak, yaitu pemerintah, baik lintas program maupun lintas sektor; media massa, swasta (*corporate social responsibility*), penyandang dana, dan masyarakat, yang bertujuan untuk mendorong dan membentuk situasi yang kondusif terhadap peningkatan kinerja puskesmas serta penerapan SPM bidang kesehatan di kabupaten/kota/kecamatan.

Melalui kegiatan jejaring kemitraan, puskesmas mendapatkan banyak manfaat diantaranya adalah mendapat dukungan sumberdaya dalam penyelenggaraan upaya promosi kesehatan dari para mitra, jangkauan serta kualitas upaya promosi kesehatan akan lebih luas dan lebih baik. Upaya promosi kesehatan menjadi efektif dan efisien karena tidak terjadi tumpang tindih. Sehubungan dengan itu, petugas puskesmas harus mampu membangun jejaring kemitraan dengan berbagai pihak potensial yaitu dengan lintas sektor, organisasi kemasyarakatan, swasta/ dunia usaha serta dengan berbagai pihak potensial lainnya.

Pada materi inti 6 ini, akan dibahas tentang upaya mengembangkan jejaring kemitraan dalam upaya promosi kesehatan. Adapun ruang lingkup materi ini meliputi konsep dasar membangun jejaring kemitraan dalam promosi kesehatan serta upaya pengembangan jejaring kemitraan dalam upaya promosi kesehatan di puskesmas.

9. Materi Inti 7 : Pemantauan Dan Penilaian Upaya Promosi Kesehatan

Pemantauan dan penilaian merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh setiap pengelola program, agar upaya yang telah dilakukan dapat diketahui proses pelaksanaannya, ada tidaknya hambatan/ permasalahan, penggunaan sumberdaya, serta hasil kegiatan sesuai atau tidak dengan tujuan program yang ditetapkan. Apabila ada permasalahan, maka pengelola program bersama pihak terkait dapat dengan segera melakukan upaya mengatasi permasalahan tersebut, sehingga kegiatan bisa berjalan dengan baik kembali.

Pemantauan upaya promosi kesehatan merupakan upaya supervisi dan review kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh pengelola program, untuk melihat apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan yang direncanakan. Pemantauan atau monitoring seringkali disebut sebagai

"evaluasi proses". Pemantauan juga merupakan upaya untuk mengamati kegiatan promosi kesehatan yang terintegrasi dengan upaya kesehatan yang diselenggarakan puskesmas yang terarah pada upaya peningkatan cakupan program.

Dengan demikian para pengelola program layanan kesehatan di puskesmas, harus mampu melakukan pemantauan dan penilaian pelaksanaan programnya.

Pada materi inti 7 ini, ruang lingkup materi tentang pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan yang akan dibahas, adalah konsep dasar pemantauan dan penilaian, meliputi pengertian, tujuan, manfaat, metode serta ruang lingkup pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan di puskesmas, indikator upaya promosi kesehatan di puskesmas serta langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan di puskesmas. Selanjutnya, akan dibahas juga tentang pelaksanaan pemantauan dan penilaian kegiatan promosi kesehatan di puskesmas, meliputi perencanaan kegiatan pemantauan dan penilaian serta penggunaan instrumen dalam melaksanakan kegiatan pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan di puskesmas.

G. STRUKTUR PROGRAM

Dalam rangka meningkatkan kompetensi serta untuk mencapai tujuan pembelajaran pelatihan promosi kesehatan tersebut diatas, maka materi pelatihan ini disusun dalam struktur program sebagai berikut:

		Alokasi Waktu			
No	Materi	T	P	PL	Jumlah
A MATERI DASAR – MD					
1.	Kebijakan Promosi Kesehatan Terlefas Dengan Kebijakan Dasar Puskesmas Dalam Mencapai Visi Pembangunan Berwawasan Kesehatan	2	0	0	2
2.	Penguatan Sistem Kesehatan berbasis Upaya Kesehatan Dasar (<i>primary health care</i>)	3	0	0	3
	Sub Total	5	0	0	5
B MATERI INTI – MI					
1.	Promosi Kesehatan di Puskesmas	4	9	2	15
2.	Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dalam Upaya Promosi Kesehatan	2	6	0	8
3.	Advokasi dalam Upaya Promosi Kesehatan	2	3	2	7
4.	Pemasaran Sosial dalam Upaya Promosi Kesehatan	2	2	0	4
5.	Pemberdayaan Masyarakat dalam Upaya Promosi Kesehatan	2	3	3	8
6.	Kemitraan dan Pengembangan Jejaringnya Dalam Upaya Promosi Kesehatan	2	2	0	4
7.	Pemantauan dan Penilaian Upaya Promosi Kesehatan	2	2	0	4
	Sub Total	16	27	7	50
C. MATERI PENUNJANG – MP					
1.	Membangun Kesepakatan Kontrak Belajar (BLC)	0	3	0	3
2.	Penyusunan Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Program Promosi Kesehatan	1	4	0	5
3.	Anti Korupsi	1	2	0	3
	Sub Total	2	9	0	11
	Total	23	36	7	66

Keterangan:

1 jpl = 45 menit

T = Penyampaian teori

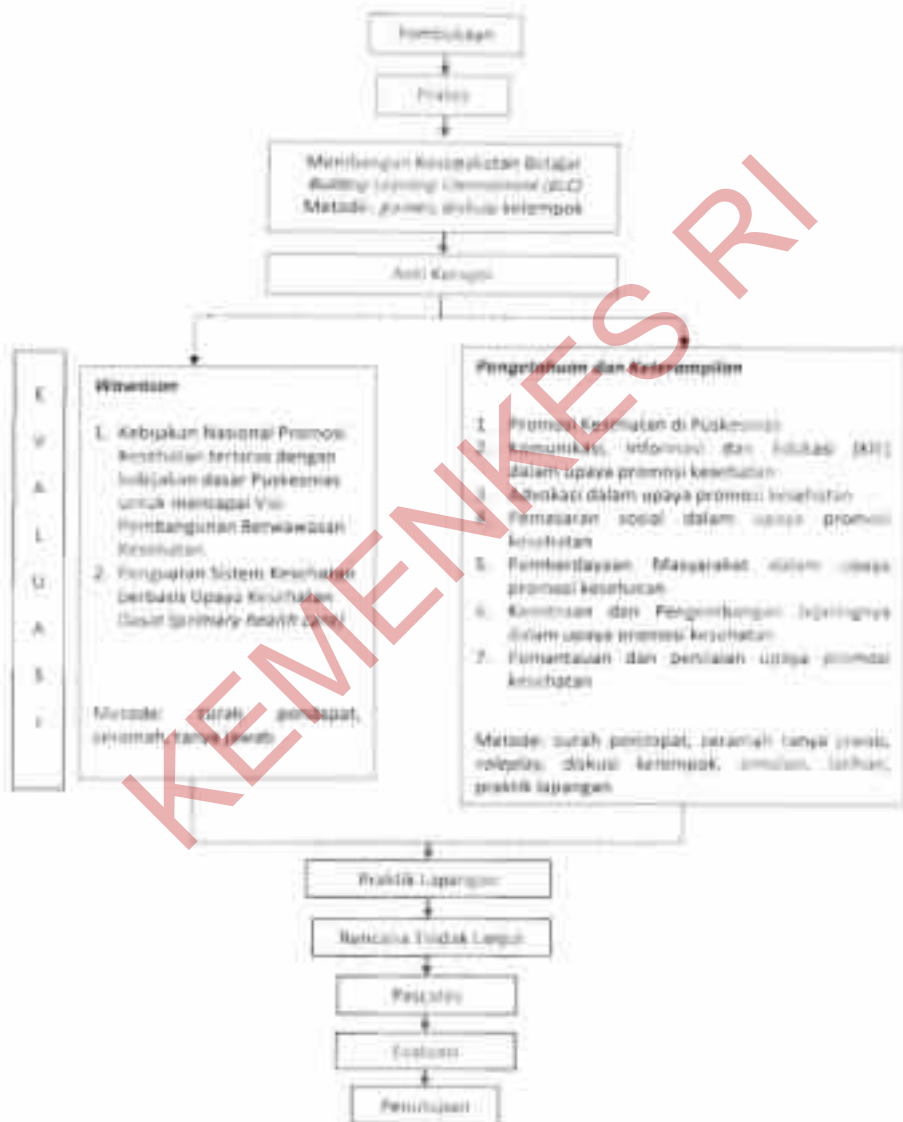
P = Penugasan di kelas, dalam bentuk: diskusi kelompok, latihan, studi kasus, bermain peran, simulasi/demonstrasi, dsbnya

PL = Praktek Lapangan

KEMENKES RI

H. DIAGRAM PROSES PEMBELAJARAN

Proses pembelajaran dan penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas dapat digambarkan dalam diagram proses pembelajaran sebagai berikut:



Dalam diagram proses pembelajaran pada penyelenggaraan pelatihan tersebut, secara rinci meliputi beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Pembukaan

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

- a. Laporan ketua penyelenggara pelatihan
- b. Pengarahan sekaligus pembukaan
- c. Penyematan tanda peserta
- d. Perkenalan peserta secara singkat
- e. Pembacaan doa

2. Prates

Sebelum acara pembukaan, dilakukan prates terhadap peserta. Prates bertujuan untuk mendapatkan informasi awal tentang pengetahuan dan kemampuan peserta tentang pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan masyarakat.

3. Membangun Kesepakatan Belajar, *Building Learning Commitment (BLC)*

Kegiatan ini ditujukan untuk mempersiapkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan. Keegiatannya antara lain:

- a. Penjelasan oleh pelatih atau fasilitator tentang tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dilakukan dalam materi BLC
- b. Perkenalan antara peserta dengan para pelatih/ fasilitator/MOT dan dengan panitia penyelenggara pelatihan, dan juga perkenalan antar sesama peserta. Kegiatan perkenalan dilakukan melalui permainan dengan melibatkan seluruh peserta secara aktif
- c. Mengemukakan harapan, kekuatiran, kesepakatan masing-masing peserta selama mengikuti pelatihan
- d. Membangun kesepakatan antara para pelatih atau fasilitator, penyelenggara pelatihan dan peserta dalam berinteraksi selama pelatihan berlangsung, meliputi: pengorganisasian kelas, kenyamanan kelas, keamanan kelas, dan lainnya

4. **Anti Korupsi**

Setelah BLC, peserta diberikan materi anti korupsi agar mampu menjelaskan konsep korupsi dan konsep anti korupsi.

5. **Perluasan Wawasan**

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

Materi Dasar yang disampaikan mengacu pada Modul Pelatihan Promosi Kesehatan Bagi Petugas Puskesmas, yaitu:

- a. Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan terlaras dengan Kebijakan Dasar Puskesmas untuk mencapai Visi Pembangunan berwawasan Kesehatan
- b. Penguatan Sistem Kesehatan berbasis Upaya Kesehatan Dasar (*primary health care*)

6. **Pembekalan Pengetahuan dan Keterampilan**

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

Pengetahuan dan keterampilan yang dilatihkan, mengacu pada Modul Pelatihan Promosi Kesehatan Bagi Petugas Puskesmas, meliputi materi:

- a. Perencanaan promosi kesehatan di puskesmas.
- b. Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dalam upaya promosi kesehatan.
- c. Advokasi dalam upaya promosi kesehatan .
- d. Pemasaran sosial dalam upaya promosi kesehatan.
- e. Pemberdayaan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan
- f. Jejaring kemitraan dalam upaya promosi kesehatan
- g. Pemantauan dan penilaian upaya promosi kesehatan

Setiap hari sebelum proses pembelajaran dimulai pelatih atau fasilitator melakukan kegiatan refleksi dimana pada kegiatan ini pelatih atau fasilitator bertugas untuk menyamakan persepsi tentang materi sebelumnya

yang sudah dibahas. Kegiatan refleksi ini, sebagai bahan evaluasi proses pembelajaran berikutnya.

7. Praktik Lapangan

Pelaksanaan praktik lapangan ini merupakan metode pembelajaran agar peserta dapat lebih berperan aktif dalam pencapaian tujuan pembelajaran secara bermakna untuk mengembangkan kompetensi berbasis pengalaman kontekstual di bidang promosi kesehatan.

8. Pascates

Pascates dilakukan setelah keseluruhan materi dan praktik lapangan dilaksanakan. Pascates bertujuan untuk melihat peningkatan pengetahuan dan keterampilan peserta setelah mengikuti pelatihan.

9. Evaluasi

- Evaluasi yang dimaksudkan adalah evaluasi terhadap proses pembelajaran setiap hari (refleksi) dan terhadap pelatih atau fasilitator
- Evaluasi setiap hari (refleksi) dilakukan dengan cara me-review kegiatan proses pembelajaran yang sudah berlangsung, sebagai umpan balik untuk menyempurnakan proses pembelajaran selanjutnya.
- Evaluasi terhadap fasilitator dilakukan oleh peserta pada saat pelatih/fasilitator telah mengakhiri penyampaian materinya. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan formulir evaluasi pelatih atau fasilitator.

Evaluasi terhadap pelatih/fasilitator ini dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh penilaian yang menggambarkan tingkat kepuasan peserta terhadap kemampuan pelatih/fasilitator dalam menyampaikan pengetahuan dan atau keterampilan kepada peserta dengan baik, dapat dipahami dan diserap peserta, meliputi:

- Penguasaan materi
- Ketepatan waktu
- Sistematika penyajian
- Penggunaan metode dan alat bantu pelatihan
- Empati, gaya dan sikap kepada peserta
- Pencapaian Tujuan Pembelajaran Umum (TPU)
- Kesempatan tanya jawab

- Kemampuan menyajikan
- Kerapihan pakaian
- Kerjasama antar tim pengajar.

10. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan pelatihan dilakukan untuk mendapatkan masukan dari peserta tentang penyelenggaraan pelatihan tersebut dan akan digunakan untuk penyempurnaan penyelenggaraan pelatihan berikutnya. Evaluasi ini dilakukan oleh peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan. Obyek evaluasi adalah pelaksanaan administrasi dan akademis, yang meliputi:

- Tujuan pelatihan.
- Relevansi program pelatihan dengan tugas.
- Manfaat setiap materi bagi pelaksanaan tugas peserta di tempat kerja.
- Manfaat pelatihan bagi peserta/instansi.
- Hubungan peserta dengan pelaksana pelatihan.
- Pelayanan sekretariat terhadap peserta.
- Pelayanan akomodasi dan lainnya.
- Pelayanan konsumsi.
- Pelayanan perpustakaan.
- Pelayanan komunikasi dan informasi.

11. Penutupan

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

- Laporan ketua penyelenggara pelatihan
- Pengumuman peringkat keberhasilan peserta
- Pembagian sertifikat
- Kesan dan pesan dari perwakilan peserta
- Pengarahan dan penutupan oleh pejabat yang berwenang
- Pembacaan doa

I. METODE PEMBELAJARAN

Metode yang diterapkan selama proses pembelajaran dalam pelatihan ini, adalah pendekatan pendidikan orang dewasa (POD) yang lebih menekankan upaya penggalan pengalaman serta pemahaman terkait upaya promosi kesehatan. Partisipasi aktif peserta dalam pembelajaran sangat diharapkan.

Dalam proses pembelajaran, pelatih / fasilitator akan menggunakan berbagai jenis metode yang melibatkan semua peserta agar dapat berperanserta aktif, dalam mencapai kompetensi berbasis pengetahuan kontekstual, yaitu melalui diskusi kelompok, latihan dan simulasi, bermain peran, studi kasus, dan praktek di kelas serta praktek lapangan. Melalui penerapan metode dalam pelatihan ini diharapkan dapat menyentuh tiga domain pembelajaran, yaitu dimensi kognitif (mengetahui), dimensi affektif (merasakan) dan dimensi motorik (melakukan).

KEMENKES RI

BAB II

LANGKAH-LANGKAH PENYELENGGARAAN PELATIHAN

A. PERSIAPAN

Persiapan penyelenggaraan pelatihan memegang peranan penting dalam proses pelatihan yang pada akhirnya akan menghasilkan pelatihan yang bermutu dan dapat mencapai tujuan pelatihan sesuai yang ditetapkan. Kegiatan persiapan penyelenggaraan pelatihan, masuk dalam indikator input yang harus terpenuhi sesuai standar yang telah ditetapkan. Apabila indikator input tidak dapat terpenuhi maka penyelenggaraan pelatihan yang bermutu sulit untuk diwujudkan. Sehubungan dengan itu, pada tahap persiapan ini secara umum ada dua komponen persiapan dalam penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas, yaitu komponen teknis dan administrasi.

1) Komponen Teknis

Ruang lingkup komponen teknis dalam penyelenggaraan pelatihan, yang harus dipahami serta dipersiapkan oleh pelatih atau pihak penyelenggara pelatihan, meliputi:

- a. Penetapan tujuan pelatihan yang merujuk pada petunjuk penyelenggaraan pelatihan.
- b. Penetapan jumlah dan kriteria peserta pelatihan
- c. Penyiapan materi pelatihan yang sesuai dengan tujuan pelatihan
- d. Penetapan dan standarisasi Tim Pelatih/Fasilitator atau pihak lain yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan untuk menyamakan persepsi tentang materi pelatihan, proses pembelajaran, jadwal pelatihan serta pembagian peran, tugas dan tanggung jawab setiap pelatih/ pihak lain yang terlibat. Tim pelatih/fasilitator pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas ini, terdiri dari petugas kesehatan/PPPKMI/ Widyaiswara yang telah mengikuti pelatihan sebagai pelatih promosi kesehatan tersebut.
- e. Setiap pelatih/fasilitator harus menguasai materi yang akan disampaikan, serta merancang metode dan teknik, media pembelajaran serta langkah-

langkah penyampaian materi atau pokok/sub-pokok bahasan yang sesuai kemampuannya serta situasi setempat, untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.

- f. Tim pelatih/fasilitator merancang atau mengatur ruangan pelatihan, agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif, komunikatif serta dapat terjalin interaksi partisipatif dari peserta pelatihan. Ada beberapa bentuk pengaturan ruangan pelatihan termasuk tempat duduk peserta latih, diantaranya adalah bentuk "O", "U" dll
- g. Pengadaan bahan-bahan/ alat tulis yang mendukung proses pembelajaran, diantaranya adalah bahan ajar yang telah di foto-copi, instrumen/ kasus/ pedoman diskusi kelompok, kertas metaplan, kertas dan papan flipchart, spidol, laptop, LCD, formulir evaluasi materi/fasilitator, pedoman praktek lapangan, pedoman serta sarana untuk bermain peran/simulasi, dll
- h. Memantapkan peran Tim Pelatih/Fasilitator termasuk MOT yang terlibat dalam proses pembelajaran pelatihan. Peran/tugas Tim pelatih/ Fasilitator diantaranya adalah:
 - 1) menyiapkan materi sesuai dengan bidangnya.
 - 2) menata proses pembelajaran.
 - 3) mengupayakan situasi proses pembelajaran dapat berjalan secara optimal dan dapat mencapai tujuan pembelajaran.
 - 4) membimbing peserta saat melakukan diskusi kelompok, bermain peran, mengerjakan tugas mandiri, dll terutama saat peserta melakukan kegiatan praktek kerja lapangan.
 - 5) mengadakan evaluasi kegiatan pembelajaran, terutama terhadap pengetahuan/pemahaman dan kemampuan peserta tentang materi yang disampaikan.
- i. Penetapan MOT (*Master of Training*). Pada umumnya yang bertindak sebagai MOT adalah petugas kesehatan/ widyaiswara yang telah mengikuti pelatihan khusus tentang MOT Pelatihan. Sehingga, MOT yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini telah memahami peran/ tugas serta tanggung jawabnya, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, penilaian sampai dengan pembuatan laporan hasil kegiatan pelatihan.

Selain dari pada itu, ada beberapa catatan penting berkaitan dengan kriteria pelatih, yang akan terlibat dalam pelatihan ini, yaitu:

- a. Pelatih disamping menguasai materi yang ada dalam modul pelatihan, juga perlu memiliki pengetahuan serta pengalaman dan keterampilan dalam pelaksanaan upaya promosi kesehatan.
- b. Mampu bekerja sama secara Tim
- c. Memiliki pengalaman yang cukup dalam memfasilitasi pelatihan berbasis masyarakat terutama pembelajaran orang dewasa.

Disamping pelatih, kehadiran nara sumber dalam pelatihan ini juga sangat diperlukan, terutama yang terkait dengan beberapa sesi pelatihan. Adanya narasumber berkaitan dengan pembahasan isu-isu khusus (spesifik), misalnya: tentang pengembangan UKBM di daerah miskin. Narasumber dapat dihadirkan karena keahliannya yaitu memiliki kompetensi yang sesuai dengan isu yang dibahas. Perannya adalah memberikan penjelasan mengenai isu tersebut secara lebih rinci dengan fakta, data dan pengalamannya.

2) Komponen Administrasi

Ruang lingkup komponen administrasi yang perlu dipersiapkan dalam penyelenggaraan pelatihan, meliputi:

- a. Penyiapan dana penyelenggaraan pelatihan beserta bentuk pertanggungjawabnya.
- b. Pembentukan panitia penyelenggara pelatihan beserta pembagian tugas dan tanggung jawabnya. Pada umumnya panitia penyelenggara pelatihan terdiri dari Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Umum, Seksi Materi, Seksi Praktek Lapangan, Seksi Pemantauan dan Penilaian, anggota Tim Teknis/Pelatih/Fasilitator/Co-Fasilitator serta anggota/staf administrasi lainnya. Panitia penyelenggara pelatihan ini, seyogyanya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota, atau Kepala Bapelkes yang telah berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat.

Selanjutnya, menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab panitia penyelenggara pelatihan, adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Penyelenggaraan Pelatihan

Umumnya penanggung jawab penyelenggaraan pelatihan adalah Kepala Dinas Kesehatan atau Kepala Bapelkes. Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- 1) Menyetujui penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Menyetujui penggunaan alokasi anggaran atau dana untuk penyelenggaraan pelatihan.
- 3) Memberikan arahan terhadap proses penyelenggaraan pelatihan termasuk proses pembelajaran yang diterapkan oleh Tim Pelatih/Fasilitator dalam pelatihan.
- 4) Memantau proses penyelenggaraan pelatihan serta pencapaian tujuan pelatihan.

b. Ketua

- 1) Menyusun perencanaan penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Memobilisasi serta mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris, bendahara serta seksi-seksi yang tercantum dalam panitia penyelenggaraan pelatihan.
- 3) Memimpin dan mengawasi penyelenggaraan pelatihan, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan.
- 4) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelatihan, misalnya dengan Pimpinan Wilayah Tempat Praktek Lapangan, dengan narasumber / praktisi yang terkait dengan upaya promosi kesehatan/ICE/Pemasaran Sosial/Pengembangan Media, dll, untuk mendapat dukungan sehingga pelatihan bisa berjalan lancar dan berkualitas.

c. Sekretaris

- 1) Membantu ketua panitia penyelenggara dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Melakukan proses pengurusan akreditasi pelatihan dan pemberian sertifikat bagi peserta pelatihan.
- 3) Melakukan tugas sekretariat, diantaranya adalah melakukan surat menyurat termasuk surat pemanggilan peserta, surat permohonan pelatih/fasilitator/narasumber, surat permintaan membuka dan

- menutup pelatihan yang ditujukan pada Kepala Dinas Kesehatan/Kepala Bapelkes, mengarsipkan surat-menyurat, mempersiapkan berbagai jenis pertemuan yang terkait dengan penyelenggaraan pelatihan (rapat panitia, rapat tim pelatih/fasilitator, rapat untuk persiapan lapangan, dll).
- 4) Menghubungi pelatih/fasilitator/narasumber pelatihan dan memastikan dapat hadir sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - 5) Membuat laporan penyelenggaraan pelatihan dan menyampaikan kepada Ketua Panitia.

d. Bendahara

- 1) Menyusun anggaran biaya penyelenggaraan pelatihan dan mengajukan kepada Ketua Panitia untuk mengambil keputusan.
- 2) Dengan persetujuan Ketua Panitia, bendahara melakukan proses pengusulan dan pencairan anggaran/dana penyelenggaraan pelatihan.
- 3) Menghitung penggunaan anggaran untuk penyelenggaraan pelatihan.
- 4) Mendistribusikan serta mengawasi penggunaan anggaran/dana pelatihan kepada seksi-seksi yang ada dalam kepanitiaan penyelenggara pelatihan.
- 5) Mencegah terjadinya penyalahgunaan dana atau penggunaan dana pelatihan yang tidak efektif.
- 6) Membuat pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 7) Membuat laporan penggunaan anggaran atau dana, dan menyampaikan laporan tersebut kepada Ketua Panitia.

e. Seksi Umum

- 1) Membantu sekretariat dalam melaksanakan tugasnya.
- 2) Mempersiapkan dan menyampaikan surat pemanggilan calon beserta narasumber, pelatih/fasilitator.
- 3) Mempersiapkan tempat penyelenggaraan pelatihan.
- 4) Mempersiapkan sarana/peralatan, termasuk alat tulis yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan.
- 5) Menata ruangan pelatihan yang sesuai dengan proses pembelajaran, mendistribusikan sarana/peralatan dalam ruangan pelatihan serta memastikan semua sarana berfungsi dengan baik.

- 6) Mempersiapkan dan mengedarkan daftar hadir kepada peserta pelatihan dan pelatih/fasilitator/narasumber pelatihan.
- 7) Menyiapkan sarana transportasi untuk kegiatan praktek lapangan
- 8) Menyiapkan obat sederhana untuk melakukan pertolongan pertama apabila ada peserta yang mengalami gangguan kesehatan.

f. Seksi Materi

- 1) Mempersiapkan jadwal pelatihan.
- 2) Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dalam pengurusan akreditasi pelatihan dan pemberian sertifikat pada peserta pelatihan.
- 3) Menyiapkan bahan dan media yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelatihan.
- 4) Melaksanakan pengetikan dan penggandaan materi pelatihan serta menyampaikannya kepada peserta.
- 5) Memastikan setiap peserta telah mendapat materi pelatihan.
- 6) Menjadi notulen dan membantu pelatih/fasilitator/narasumber untuk mengoperasikan laptop/CD pada saat proses pembelajaran.
- 7) Menggandakan materi tambahan dari pelatih/fasilitator/ narasumber dan menyampaikannya kepada peserta.

g. Seksi Praktek Lapangan

- 1) Mengetik dan menggandakan pedoman praktek kerja lapangan
- 2) Mengurus dan pelaksanaan praktek kerja lapangan.
- 3) Menghubung berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan praktek lapangan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan seksi umum, tentang penyediaan sarana transportasi untuk kegiatan praktek lapangan.
- 5) Memastikan kegiatan praktek lapangan dapat dilaksanakan sesuai rencana.
- 6) Mendampingi kegiatan praktek lapangan.
- 7) Mendokumentasikan kegiatan praktek lapangan.
- 8) Membuat laporan kegiatan praktek lapangan serta menyampaikan kepada Ketua Panitia dan Pelatih/Fasilitator yang terkait.

h. Seksi Pemantauan dan Penilaian

- 1) Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap setiap proses pembelajaran yang dilakukan oleh pelatih/fasilitator/narasumber, termasuk penerapan jadwal kegiatan pembelajaran, kehadiran peserta, sarana/peralatan serta ketersediaan media yang dipergunakan dalam proses pembelajaran dapat berfungsi serta dipergunakan secara optimal.
- 2) Membantu pelatih/fasilitator untuk melakukan bina suasana
- 3) Mengedarkan formulir penilaian materi, pelatih/fasilitator serta penyelenggaraan pelatihan kepada peserta, dan mengolah hasil penilaian tersebut.
- 4) Memimpin kegiatan refleksi kegiatan harian yang disampaikan oleh peserta pelatihan.
- 5) Menyampaikan hasil kegiatan refleksi kepada berbagai pihak terkait, agar agar penyelenggaraan pelatihan dapat ditingkatkan kualitasnya.

i. Anggota Administrasi Lainnya.

- 1) Membantu seksi umum dalam menyambut kedatangan peserta, dan mengurus pembegian kantar atau akomodasi lainnya.
- 2) Membuat bio data, peserta, fasilitator/ pelatih serta narasumber pelatihan.
- 3) Membuat dan mengedarkan daftar hadir peserta dan pelatih setiap hari
- 4) Membantu bendahara untuk mengumpulkan surat tugas, SPPD, tiket peserta, pengetikan kuitansi, dan SPI, dll
- 5) Memantau menu dan ketersediaan makanan/ snack bagi peserta/ pelatih/ narasumber serta berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan.
- 6) Memanggil peserta yang belum masuk ke dalam ruangan saat kegiatan belajar sudah akan dimulai.
- 7) Membantu bendahara untuk membagikan uang kepada peserta dan pelatih/fasilitator/narasumber dan panitia penyelenggara pelatihan.

Untuk memudahkan pengecekan kesiapan pelaksanaan pelatihan, disarankan agar panitia, pelatih/fasilitator serta berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini, membuat daftar periksa sederhana

sehingga setiap rincian kegiatan pada tahap persiapan benar-benar matang. Caranya adalah dengan menyusun daftar tupoksi setiap individu yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan ini, contoh:

No.	Kegiatan/ Bahan yang diperlukan	Peranggung Jawab	Sudah (V) atau Belum (V) Dipersiapkan		Keterangan
			Sudah	Belum	
1.	Undangan - Pembuatan - Pengiriman				
2.	Alat untuk pelatihan - Papan flipchart - Kertas flipchart - Spidol - LCD - Laptop - Pointer - ATK peserta - dll				
3.	Materi pelatihan - Penggantian modul pelatihan - Cd film promkes - Buku referensi promkes - dll				



4.	Praktek lapangan - Surat menyurat - Pembahasan dengan pihak lokasi - Susunan acara PKL - Penetapan pendamping lapangan - Kendaraan peserta - Kebutuhan akomodasi - Dll				
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

B. PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelatihan merupakan tahapan penting dalam penyelenggaraan pelatihan. Pelaksanaan pelatihan merupakan penerapan rancangan kegiatan pelatihan yang telah dipersiapkan. Acuan pelaksanaan pelatihan adalah jadwal yang telah disusun, diagram alur atau tahapan pembelajaran, serta proses kegiatan pembelajaran setiap materi sesuai modul pelatihan yang digunakan.

Selanjutnya, berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut, yaitu pelatih/fasilitator serta panitia akan melaksanakan tupoksinya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan pada tahap persiapan.

Keberhasilan pelaksanaan pelatihan ini, juga sangat ditentukan oleh kesiapan pelatih/fasilitator dalam penguasaan materi, penyediaan bahan-bahan ajar, kemampuan penggunaan sarana / peralatan pendukung kegiatan belajar, pengelolaan alokasi waktu yang efektif dan efisien sesuai langkah-langkah kegiatan belajar, serta kemampuan memotivasi peserta untuk siap dan antusias/semangat dalam mengikuti proses pembelajaran. Selain itu, pelatih/fasilitator juga harus memahami peranannya dalam melakukan proses kegiatan pembelajaran dengan baik. Apabila, dalam pelatihan tersebut sudah ada modul pelatihan yang dapat dipergunakan sebagai acuan, maka pelatih/fasilitator harus mampu menerapkan langkah-langkah kegiatan pembelajaran yang telah diuraikan dalam modul tersebut. Merancang metode dan teknik yang sesuai dengan materi yang disampaikan, sehingga mudah dipahami oleh peserta latih.

Adapun peran pelatih/ fasilitator utama dan pendamping adalah sebagai berikut:

1. Peran Fasilitator Utama

Dalam proses pembelajaran untuk membahas satu materi, akan lebih efektif apabila dilakukan pelatih/fasilitator secara tim. Hal ini untuk mengurangi kejenuhan peserta dalam mengikuti kegiatan pembelajaran karena hanya melihat satu orang pelatih/fasilitator saja. Selain itu, proses pembelajaran dapat berjalan dengan tepat, waktunya efektif, serta merangsang kegiatan pembelajaran yang lebih partisipatif dan interaktif.

Peran fasilitator utama dalam pelaksanaan pelatihan, diantaranya adalah :

- a. Sesaat sebelum mulai, menyiapkan bahan-bahan serta media belajar yang akan dipergunakan selama memandu materi bahasan yang akan dibawakannya.
- b. Pada saat mulai kegiatan pembelajaran, fasilitator memperkenalkan diri, kemudian menyampaikan judul materi, tujuan serta waktu yang diperlukan untuk membahas materi yang akan dibawakan sesuai modul pelatihan yang digunakan.
- d. Melakukan langkah-langkah kegiatan pembelajaran sesuai dengan materi bahasan yang ada dalam modul pelatihan yang digunakan.
- e. Melibatkan secara aktif fasilitator pendamping dalam kegiatan pembelajaran tersebut.
- f. Mengupayakan atau menciptakan agar suasana atau iklim belajar tetap kondusif, serta dapat mengantisipasi adanya konflik atau perdebatan yang dapat mengacaukan situasi kelas. Setiap fasilitator, memiliki lini tersendiri dalam menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif tersebut.
- g. Membangkitkan partisipasi serta menciptakan interaksi sesama peserta. Pada proses pembelajaran orang dewasa, pada umumnya peserta sudah memiliki pengetahuan dan pengalaman. Peran fasilitator adalah menggali pengetahuan dan atau pengalaman tersebut serta menggunakannya sebagai sumber belajar.
- h. Tanggap terhadap dinamika dalam proses pembelajaran. Fasilitator harus mampu memberi tanggapan/respons yang tepat terhadap

dinamika yang terjadi dalam proses pembelajaran serta menjaga agar tetap dalam jalur yang benar (*on the right track*), tidak menyimpang dari konteks pembelajaran. Untuk itu fasilitator harus memiliki rasa percaya diri (*self confidence*) yang kuat.

Dalam menjalankan peran tersebut, fasilitator harus memperhatikan hal-hal berikut:

- Hindari sikap menggurui, tetapi memfasilitasi.
- Hindari memaksakan kehendak, karena orang dewasa menyukai sikap demokratis
- Jangan menekankan hanya saya yang tahu, ingat, orang dewasa sudah memiliki pengetahuan dan pengalaman.
- Hindari menyalahkan peserta secara langsung.
- Hindari menyalahkan pelatih/fasilitator lain di depan peserta.
- Sebaiknya jangan langsung menjawab pertanyaan, berikan kesempatan dulu kepada peserta yang lain.
- Hindari menguraikan sesuatu dengan cara berbelit-belit.
- Hindari memberi contoh dengan menguraikan pengalaman pribadi secara panjang lebar, akan sangat membosankan peserta.

Beberapa prasyarat penting yang harus dimiliki oleh fasilitator pelatihan, antara lain:

- Menguasai isi modul dan pokok bahasan yang akan disampaikan. Kemungkinan setiap fasilitator bertanggung jawab membawakan/membahas modul tertentu, akan tetapi bisa juga merupakan satu tim.
- Menetapkan serta mempelajari metode yang akan digunakan dan cara penyampaiannya.
- Memahami penggunaan alat bantu yang akan dipakai.
- Mempersiapkan bahan presentasi/bahan tayang (berupa power point, tulisan di kertas flipchart, film durasi pendek, dll) sesuai dengan alat bantu dan metode yang akan digunakan.
- Pengecekan kesiapan alat bantu dan media yang akan digunakan.
- Memiliki kreativitas dan kepekaan (*sensitivitas*) terhadap situasi sosial dan budaya lokal untuk menciptakan suasana belajar yang dinamis dan kondusif.

2. Peran Fasilitator Pendamping

Dalam pelaksanaan kegiatan belajar yang dilakukan secara tim (*team teaching*), seorang pelatih/atau fasilitator bisa berperan sebagai fasilitator utama, tetapi bisa juga berperan sebagai fasilitator pendamping. Ada beberapa peran fasilitator pendamping dalam pelaksanaan kegiatan belajar, yaitu:

- Membantu fasilitator utama yang sedang melakukan kegiatan belajar di depan kelas, apabila diperlukan, misalnya: menulis pendapat peserta di papan tulis/ kertas flipchart pada saat fasilitator utama melakukan curah pendapat, memancing pertanyaan kepada peserta agar lebih aktif berbicara, membagikan pedoman/ kasus/instrumen yang akan dipergunakan untuk diskusi kelompok atau bermain peran. Membantu membagi kelompok diskusi atau bermain peran. Mendatakan pedoman penugasan diskusi kelompok atau bermain peran.
- Mendampingi kegiatan kelompok pada saat peserta berdiskusi atau memberikan penjelasan yang lebih rinci, apabila ada kelompok yang kurang paham terhadap penugasan yang diberikan oleh fasilitator utama.
- Mensantau kegiatan kelompok kecil dalam melakukan penugasan yang diberikan oleh fasilitator utama, serta memberikan bantuan apabila diperlukan oleh kelompok kecil. Tetapi ingat fasilitator pendamping jangan bersifat dominan, apabila melibatkan diri dalam kegiatan kelompok, pesertalah yang perlu lebih diaktifkan lagi.

C. PEMANTAUAN

Pemantauan pada tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan perlu dilakukan, baik oleh panitia penyelenggara, pelatih/fasilitator, nara sumber serta berbagai pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan tersebut.

Tujuan pemantauan dalam penyelenggaraan pelatihan adalah untuk mengetahui proses penyelenggaraan pelatihan serta permasalahan yang ada, sehingga dapat segera dilakukan upaya untuk mengatasinya. Dengan demikian kegiatan pembelajaran selama pelatihan dapat berjalan dengan baik sesuai rencana dan harapan.

Ruang lingkup pemantauan pada tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan, berdasarkan sasaran pemantauan, yaitu meliputi :

1. Peserta Latih

- Jumlah peserta latih yang mengikuti kegiatan pembelajaran setiap sesi
- Jumlah peserta latih yang mengalami gangguan kesehatan
- Peserta latih yang tersikap atau berperilaku aneh.
- Keaktifan atau semangat peserta latih mengikuti kegiatan pembelajaran setiap sesi.
- Ketaatan peserta latih terhadap tata-tertib dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.
- Komplen / protes yang disampaikan oleh peserta latih terkait dengan kegiatan pembelajaran
- Permasalahan yang dialami peserta selama mengikuti kegiatan pembelajaran
- Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut

2. Pelatih/Fasilitator/Narasumber

- Kehadiran narasumber atau pelatih/fasilitator dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas
- Waktu mulai kegiatan pembelajaran
- Penggunaan alokasi waktu yang tersedia untuk mencapai tujuan pembelajaran setiap sesi.
- Penggunaan media / alat bantu pembelajaran
- Metoda dan teknik yang diterapkan pada kegiatan pembelajaran
- Penggunaan kelas selama kegiatan pembelajaran
- Sikap dan perilaku pelatih saat melakukan kegiatan pembelajaran
- Ruang lingkup materi yang disampaikan pada saat kegiatan pembelajaran
- Cara melakukan dinamisasi peserta pelatihan
- Cara membimbing peserta latih dalam mencapai tujuan pembelajaran
- Cara menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang disampaikan oleh peserta latih.
- Cara mengatasi perbedaan pendapat dan konflik dalam kegiatan pembelajaran
- Cara merangkum dan menyimpulkan pada kegiatan pembelajaran
- Cara menutup atau mengakhiri kegiatan pembelajaran

- o. Cara melakukan penilaian terhadap materi yang disampaikan / dibahas
- p. Cara bekerja secara Tim.
- q. Permasalahan yang dirasakan atau dihadapi oleh pelatih/fasilitator/ narasumber selama kegiatan pembelajaran atau menyampaikan materi
- r. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut

3. Kegiatan Pembelajaran

- a. Mengawali kegiatan pembelajaran
- b. Proses kegiatan pembelajaran
- c. Waktu yang digunakan pada saat kegiatan pembelajaran
- d. Situasi kelas selama kegiatan pembelajaran berlangsung
- e. Metode dan teknik yang diterapkan dalam kegiatan pembelajaran
- f. Media atau alat bantu yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran
- g. Respon peserta terhadap kegiatan pembelajaran
- h. Ada tata-tertib yang disepakati agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dengan baik
- i. Ada petugas *time keeper* yang selalu *standby* di dalam kelas untuk menjalankan tugasnya.
- j. Ada petugas yang mengoperasikan komputer.
- k. Ada petugas notulen atau pencatat proses kegiatan pembelajaran setiap sesi
- l. Ada kegiatan refleksi materi dan penyenggaraan pelatihan setiap hari
- m. Permasalahan yang ada selama kegiatan pembelajaran berlangsung.
- n. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut

4. Materi Pelatihan

- a. Langkah-langkah penyampaian materi
- b. Sistematika penyampaian materi
- c. Ruang lingkup materi yang disampaikan
- d. Tambahan materi yang disampaikan
- e. Pengurangan materi yang seharusnya disampaikan
- f. Kesesuaian materi yang disampaikan dengan kebutuhan peserta latih dalam menjalankan tugasnya
- g. Pengadaan materi pelatihan
- h. Kelengkapan materi yang diberikan kepada peserta-latih

- l. Permasalahan yang ada terkait dengan materi pelatihan.
 - j. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut
- 5. Sarana Pendukung Kegiatan Pembelajaran**
- a. Ketersediaan dan kecukupan sarana pendukung kegiatan pembelajaran
 - b. Sarana atau media yang diletakan di dalam kelas untuk mencegah kejenuhan selama kegiatan belajar dilakukan.
 - c. Ketersediaan dan penggunaan sarana yang mendukung praktik di kelas dan di lapangan selama kegiatan pembelajaran setia sesi berlangsung.
 - d. Ketersediaan tempat duduk, meja, papan dan kertas flipchart, dll yang mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran.
 - e. Tersedia laptop, LCD, pengeras suara , dll yang berfungsi dengan baik selama kegiatan pembelajaran berlangsung
 - f. Adanya ruangan diskusi kelompok yang memadai
 - g. Sarana pendukung kegiatan praktik di kelas dan praktik lapangan
 - h. Permasalahan yang ada terkait dengan sarana pelatihan.
 - i. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut
- 6. Panitia Pelatihan**
- a. Profesional, aktif, cekatan dan responsif
 - b. Kompak dan bisa bekerja sama secara tim
 - c. Selalu standby atau berada dikelas dan di ruangan sekretariat
 - d. Mampu dan bertanggung jawab dalam melakukan tupoksinya
 - e. Sabar dan bersikap melayani
 - f. Permasalahan yang ada terkait dengan sikap dan perilaku panitia
 - g. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut
- 7. Akomodasi Penyelenggaraan Pelatihan**
- a. Ruangan pelatihan bersih, rapi, nyaman dan aman dipergunakan untuk kegiatan pembelajaran.
 - b. Kecukupan waktu rehat dari isoma
 - c. Kondisi toilet pria dan toilet wanita
 - d. Kualitas dan kecukupan ketersediaan konsumsi
 - e. Kondisi ruang atau kamar menginap bagi peserta dan pelatih/fasilitator/narasumber.

- f. Suasana lingkungan sekitar ruangan pelatihan : tingkat kebisingan, kebersihan, banyak tanaman/ bunga-bunga, tidak berbau, tidak banyak vektor, dll
- g. Kemudahan mendapatkan alat transportasi, pembelian pulsa, foto kopi, pembelian tiket, dll.
- h. Penyediaan obat sederhana selama pelatihan berlangsung
- i. Permasalahan yang ada terkait dengan akomodasi penyelenggaraan pelatihan.
- j. Upaya yang dilakukan/diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut

D. EVALUASI

Penilaian atau evaluasi merupakan suatu proses menentukan nilai atau besarnya sukses dalam mencapai tujuan pelatihan yang sudah ditetapkan

Secara umum tujuan penilaian pada tahap pelaksanaan pelatihan adalah untuk mengetahui hasil kegiatan pembelajaran terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau kompetensi peserta latih sesuai dengan tujuan pelatihan yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup penilaian yang dilakukan pada tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan, berdasarkan sasaran penilaian yaitu meliputi :

1. Peserta Latih

- a. Jumlah peserta latih yang mengikuti kegiatan pembelajaran setiap sesi dari awal sampai akhir pelatihan
- b. Jumlah peserta latih yang layak diberikan sertifikat pelatihan karena telah memenuhi ketentuan sertifikasi.
- c. Jumlah peserta latih yang mengalami peningkatan yang signifikan di bidang pengetahuan, keterampilan serta kompetensi dalam pengelolaan upaya promosi kesehatan di puskesmas.

2. Pelatih/Fasilitator/Narasumber

- a. Kehadiran narasumber atau pelatih/fasilitator dalam pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan
- b. Tingkat kehadiran pelatih/fasilitator maupun narasumber yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan
- c. Pelatih/fasilitator maupun narasumber dapat bekerja secara tim

- d. Pelatih/fasilitator maupun narasumber dapat melaksanakan peran dan tanggung jawabnya sesuai dengan tupoksi yang sudah ditetapkan.
- e. Kemampuan pelatih/fasilitator maupun narasumber dalam menyampaikan materi serta melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- f. Kemampuan pelatih/fasilitator maupun narasumber dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta kompetensi peserta didik tentang pengelolaan upaya promosi kesehatan di puskesmas.
- g. Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terhadap setiap pelatih/fasilitator/ narasumber yang terlibat dalam kegiatan pelatihan ini.

3. Kegiatan Pembelajaran

- a. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Proses kegiatan pembelajaran dari awal sampai akhir pelatihan dapat berjalan dengan baik.
- c. Tingkat keberhasilan pencapaian TPI dan TPK.
- d. Umpan balik perbaikan proses pembelajaran.
- e. Pedoman penentuan pasang grade dan posisi peringkat.
- f. Dasar untuk menyusun laporan kemajuan pembelajaran dalam penyelenggaraan pelatihan selanjutnya.
- g. Lamanya penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan.
- h. Situasi kelas selama pelaksanaan pelatihan baik dan kondusif.
- i. Berbagai jenis metode dan teknik diterapkan dalam kegiatan pembelajaran.
- j. Media atau alat bantu yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran.
- k. Respon peserta selama mengikuti pelatihan bagus.
- l. Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terkait dengan proses kegiatan pembelajaran yang diterapkan selama pelatihan berlangsung.

4. Materi Pelatihan

- Langkah-langkah penyampaian materi yang disampaikan sesuai modul pelatihan
- Semua materi yang ada dalam modul pelatihan dapat disampaikan dengan baik
- Tambahan materi yang disampaikan
- Pengurangan materi yang seharusnya disampaikan
- Kesesuaian materi yang disampaikan dengan kebutuhan peserta latih dalam menjalankan tugasnya
- Kelengkapan materi yang diberikan kepada peserta latih
- Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terkait dengan materi pelatihan yang disampaikan.

5. Sarana Pendukung Kegiatan Pembelajaran

- Sarana pendukung kegiatan pembelajaran cukup baik.
- Media pembelajaran cukup memadai.
- Ketersediaan dan penggunaan sarana yang mendukung praktik di kelas dan di lapangan selama kegiatan pembelajaran selama pelaksanaan pelatihan cukup memadai.
- Ketersediaan tempat duduk, meja, papan dan kertas flipchart, dll yang mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran selama pelatihan berlangsung.
- Tersedia laptop, LCD, pengeras suara, dll yang berfungsi dengan baik selama pelaksanaan pelatihan berlangsung.
- Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terkait dengan ketersediaan sarana pendukung kegiatan pembelajaran selama pelatihan berlangsung.

6. Panitia Pelatihan

- Bio data, daftar hadir, SPJ, semua pembayaran dapat terselesaikan dengan baik dan lengkap.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan pelatihan baik secara teknis maupun keuangan/ administrasi.
- Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terkait dengan kinerja panitia pelatihan.

7. Akomodasi Penyelenggaraan Pelatihan

- Ruangan pelatihan cukup kondusif dan cukup memadai untuk pelaksanaan pelatihan.
- Kualitas dan kecukupan ketersediaan konsumsi selama pelaksanaan pelatihan berlangsung cukup memadai.
- Ada penilaian positif yang disampaikan oleh peserta pelatihan terkait dengan akomodasi penyelenggaraan pelatihan.

B. Jenis Penilaian :

Ada beberapa jenis penilaian terkait dengan penyelenggaraan pelatihan, yaitu:

1. Jenis Penilaian Terhadap Hasil Pembelajaran

a. *Pre dan Post Test*

- Tujuan test: mengetahui hasil pembelajaran secara rata-rata kelas dan hasilnya dapat dianggap sebagai hasil penyelenggaraan pelatihan.
- Proses:
 - Menghitung prosentase rata-rata kenaikan nilai yang didapat melalui tes sebelum dan sesudah pembelajaran, bila perlu lakukan uji t-test, dengan anggapan selisih kenaikan nilai yang didapat adalah sebagai hasil pembelajaran pada pelatihan yang diselenggarakan.
 - Perakitan soal disusun secara komprehensif yang mewakili materi yang telah dipelajari (dangkal tapi luas).

b. *Formative Test*

- Tujuan test: mengetahui tingkat perkembangan dan daya serap yang dapat dilihat melalui butir-butir soal yang dapat dijawab dengan benar.
- Proses:
 - Dilakukan di tengah-tengah pada pelatihan yang > 3 minggu.
 - Perakitan soal memenuhi seluruh TPK pada materi inti yang dengan tingkat kesulitan bervariasi (30% mudah, 50% sedang, 20% sulit).
 - Memeriksa nilai rata-rata, tertinggi, terendah, modus dan lakukan "difficulty index" untuk mengetahui tingkat kesulitan soal.

- Jika hasil tes negatif, perlu meninjau ulang beberapa aspek yang dianggap dapat mempengaruhi proses pembelajaran, antara lain: metoda, alat bantu, fasilitator, lingkungan pembelajaran, dll.
- Lakukan "remedial" khususnya pada materi/TPK terlemah.

c. Sumotive Test

- Tujuan test: pelatihan yang mendapatkan STTPL menentukan kelulusan bagi setiap individu peserta pelatihan yang ber-STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan), mendapatkan Sertifikat Menentukan posisi peringkat setiap individu pada agregat sebaran nilai hasil ujian (biasanya untuk diklat yang bersertifikat).
- Proses:
 - Dilakukan pada akhir sebuah pelatihan.
 - Perakitan soal memenuhi seluruh TPK/TP pada materi dasar (15%), inti (70%) dan penunjang (15%) yang disusun dengan tingkat kesulitan bervariasi (20% mudah, 50% sedang, dan 30% sulit/analisis).
 - Penentuan Batas Posisi Peringkat menggunakan PAN/ NRT (Norm Referenced Test) dengan cara mencari nilai Mean, Median, Modus, dan Standar Deviasi.
 - Butir-butir soal harus dapat menggambarkan perbedaan antara pembelajar yang telah menguasai materi dan yang belum menguasai materi yang tergambar dalam sebuah skala gradasi.
- 2. Jenis penilaian terhadap peserta pelatihan, pelatih/ fasilitator/ narasumber serta panitia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan dengan rincian substansi penilaian seperti diatas.
- 3. Jenis penilaian terhadap materi pelatihan, dengan rincian substansi penilaian seperti diatas.
- 4. Jenis penilaian terhadap waktu penyelenggaraan pelatihan.
- 5. Jenis penilaian terhadap akomodasi penyelenggaraan pelatihan, dengan rincian substansi penilaian seperti diatas.

E. SERTIFIKASI PELATIHAN

Kepada peserta yang mengikuti pelatihan promosi kesehatan hingga selesai selama 66 Jpl, akan memperoleh sertifikat dengan 1 (satu) angka kredit. Untuk permohonan sertifikat pelatihan, panitia membuat surat permohonan ke Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan atau Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota atau Balai Pelatihan Kesehatan yang berwenang dengan melengkapi beberapa dokumen yang dipersyaratkan seperti SK Pelatihan, Kerangka acuan pelatihan, jadwal pelatihan, nama-nama peserta pelatihan dan nama-nama pelatih.

F. PELAPORAN PELATIHAN

Pada akhir penyelenggaraan pelatihan, panitia penyelenggara harus membuat laporan pelatihan dan sudah diserahkan selambat-lambatnya satu minggu setelah pelatihan berakhir.

Panitia mengirimkan laporan tersebut kepada:

1. Kepala Pusat Promosi Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan, Kementerian Kesehatan RI
3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
4. Pimpinan Institusi Penyelenggara Pelatihan.

Format Laporan Penyelenggaraan Pelatihan Promosi Kesehatan Bagi Petugas Puskesmas.

Judul :

LAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS DI _____ TAHUN _____

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan Pelatihan

II. PERSIAPAN PELATIHAN

1. Persiapan Teknis
2. Persiapan Administrasi

III. PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Waktu Dan Lama Pelatihan
2. Tempat Pelatihan
3. Peserta Pelatihan
4. Fasilitator Pelatihan
5. Narasumber Pelatihan
6. Mot Pelatihan
7. Panitia Penyelenggara Pelatihan
8. Penyelenggaraan Pelatihan Mencakup :
 - A. Proses Pelaksanaan Pelatihan
 - B. Hasil Pelatihan
 - C. Pembayaan Pelatihan
 - D. Kurikulum Pelatihan
 - E. Materi Pelatihan

IV. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN DAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. Rekapitulasi Pemantauan Kegiatan Pelatihan
2. Rekapitulasi Penilaian Kegiatan Penilaian

(Lihat Di Bab 2 – Pemantauan dan Penilaian Pelatihan)

V. MASALAH/ HAMBATAN DAN CARA MENGATASINYA

VI. SARAN-SARAN PENYEMPURNAAN PROSES PELATIHAN

VII. LAMPIRAN

1. Surat undangan peserta dan pelatih/fasilitator/MGT/ Narasumber pelatihan.
2. Kerangka acuan pelatihan dan jadwal pelatihan
3. SK Panitia Pelatihan
4. Kurikulum dan Modul Pelatihan
5. Sambutan pembukaan dan penutupan
6. Rekapitulasi peserta (bio-data, absensi, dll)
7. Penugasan-penugasan yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran, termasuk laporan kegiatan praktik lapangan
8. Rencana Tindak Lanjut
9. Foto-foto kegiatan pelatihan

G. PENGORGANISASIAN PELATIHAN

Kegiatan pelatihan ini melibatkan unsur Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan (Bapelkes) Daerah, dan pejabat dengan susunan organisasi yang melibatkan unsur-unsur sebagai berikut dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia:

1. Penasehat
2. Penanggung jawab
3. Ketua
4. Sekretaris
5. Bendahara
6. Seksi-seksi : Seksi Umum, Seksi Materi, Seksi Praktek Lapangan, Seksi Pemantauan dan Penilaian
7. Anggota Tim Teknis/MOT/Pelatih/Fasilitator/Co-Fasilitator
8. Anggota/staf administrasi lainnya.

Panitia penyelenggara pelatihan ini, selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi/ Kabupaten/Kota, atau Kepala Bapelkes yang telah berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan setempat.

BAB III
PESERTA LATIH DAN PELATIH/FASILITATOR
PENYELENGGARAAN DAN PENGORGANISASIAN

A. PESERTA

1. Kriteria Peserta

Peserta adalah petugas kesehatan yang bertugas di Puskesmas:

- a. Kepala Puskesmas dan atau petugas pengelola promosi kesehatan di puskesmas
- b. Pengalaman kerja minimal 2 tahun
- c. Latar belakang pendidikan minimal D3 Kesehatan

2. Jumlah Peserta

Dalam 1 kelas peserta berjumlah 30 orang

B. PELATIH/ FASILITATOR

1. Pelatih memiliki pengalaman sebagai pelatih
2. Diutamakan bagi yang memiliki kualifikasi dan sertifikasi sebagai pelatih tingkat ahli, training of the trainer peatihan pelatih promosi kesehatan bagi petugas Puskesmas
3. Pejabat fungsional penyuluh kesehatan masyarakat ahli telah mengikuti pelatihan pelatih
4. Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Bapelkes Pusat dan Daerah
5. Pakar promosi kesehatan anggota Profesi Perkumpulan Promotor dan Pendidik Kesehatan Masyarakat Indonesia (PPPKMI)
6. Dosen Fakultas Kesehatan Masyarakat atau Perguruan Tinggi dalam bidang promosi kesehatan

C. PENYELENGGARA

Penyelenggara pelatihan terdiri dari unsur Pusat Pendidikan dan Latihan Tenaga Kesehatan Aparatur, Dinas Kesehatan Provinsi, Balai Pelatihan Kesehatan Daerah (Bapelkes), Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota. Bagi Provinsi atau Kabupaten/Kota yang tidak memiliki Bapelkes pelatihan bisa diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan Provinsi, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan Balai Pelatihan Pemerintah Daerah setempat.

D. PENGORGANISASIAN

Kegiatan pelatihan ini melibatkan Dinas Kesehatan Provinsi, Bapelkes Daerah, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota dan pelatih dengan susunan organisasi yang melibatkan unsur-unsur sebagai berikut dan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia :

1. Penasehat
2. Penanggung jawab
3. Ketua
4. Sekretaris
5. Bendahara
6. Seksi-seksi : Seksi Umum, Seksi Materi, Seksi Praktek Lapangan, Seksi Pemantauan dan Penilaian
7. Anggota Tim Teknis/MOT/Peiatih/Fasilitator/Co-Fasilitator
8. Anggota/staf administrasi lainnya.

BAB IV PENUTUP

Petunjuk penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas ini merupakan acuan bagi pihak pengelola pelatihan di provinsi atau kabupaten/kota. Dengan adanya buku petunjuk ini, diharapkan dapat mempermudah dalam menyelenggarakan pelatihan, sehingga dapat meningkatkan hasil pelatihan.

Kepada para pengelola pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas di daerah, perlu mengambil langkah-langkah untuk memahami dan selanjutnya dapat meneraikan petunjuk ini, dalam penyelenggaraan pelatihan promosi kesehatan bagi petugas puskesmas tersebut. Keberhasilan dari penerapan petunjuk ini, tergantung pada keinginan yang serius dari semua pihak yang terlibat dalam pelatihan ini, sehingga penyelenggaraan pelatihan dapat berjalan dengan baik serta mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.

Daftar Lampiran :

1. Penilaian Terhadap Pelatih/Fasilitator
2. Penilaian Terhadap Penyelenggaraan Pelatihan
3. Biodata Peserta Pelatihan
4. Biodata Pelatih/Fasilitator/Narasumber
5. Evaluasi Modul Pelatihan
6. Soal Pretest dan Postes
7. Jawaban Soal Pretest dan Postes

PENILAIAN TERHADAP PELATIH/FASILITATOR

Nama diklat :

Nama fasilitator :

Materi :

Hari/Tanggal :

Waktu/jam :

Tulislah tanda centang (✓) penilaian Saudara pada kolom yang sesuai

	NILAI	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
a.	Penguasaan materi											
b.	Ketepatan waktu											
c.	Sistematika penyajian											
d.	Penggunaan metode dan alat bantu diklat											
e.	Empati, gaya dan sikap terhadap peserta											
f.	Penggunaan bahasa dan volume suara											
g.	Pemberian motivasi belajar kepada peserta											
h.	Pencapaian TUJ											
i.	Kesempatan tanya jawab											
j.	Kemampuan menyajikan											
k.	Kerapuhan pakaian											
l.	Kerjasama antar itns/pengajar											

Keterangan : 50-60 : Sangat Kurang; 65-70 : Kurang; 75-85 : Baik; 90-100 sangat baik.

Saran :

**PENILAIAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN _____**

_____ s/d _____

Petunjuk Umum :

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

NO	ASPEK YG DINILAI	NILAI									
		55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
1	Efektifitas penyelenggaraan										
2	Relevansi program diklat dengan pelaksanaan tugas										
3	Persiapan dan ketersediaan sarana diklat										
4	Hubungan peserta dengan penyelenggara pelatihan										
5	Hubungan antar peserta										
6	Pelayanan kesekretariatan										
7	Kebersihan dan kenyamanan ruang kelas										
8	Kebersihan dan kenyamanan auditorium										
9	Kebersihan dan kenyamanan ruang makan										
10	Kebersihan dan kenyamanan asrama										
11	Kebersihan toilet										
12	Kebersihan halaman										
13	Pelayanan petugas resepsionis										
14	Pelayanan petugas ruang kelas										
15	Pelayanan petugas auditorium										
16	Pelayanan petugas ruang makan										
17	Pelayanan petugas asrama										
18	Pelayanan petugas keamanan										
19	Ketersediaan fasilitas olah raga, ibadah, kesehatan										

Saran/komentar terhadap :

1. Fasilitator :

2. Penyelenggara/pelayanan panitia :

3. Pengendali Diklat :

4. Sarana dan prasarana :

5. Yang dirasakan menghambat :

6. Yang dirasakan membantu :

7. Materi yang paling relevan :

8. Materi yang kurang relevan :

BIO DATA PESERTA PELATIHAN
PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS

1. NAMA :

2. NIP :

3. GOLONGAN :

4. JABATAN :

5. ALAMAT KANTOR :

TELP :

Email :

6. ALAMAT RUMAH :

TELP :

HP :

..... 20

**BIO DATA PELATIH/NARASUMBER PELATIHAN
PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS**

1. NAMA :

2. NIP :

3. GOLONGAN :

4. JABATAN :

5. ALAMAT KANTOR :

TELP :

Email :

6. ALAMAT RUMAH :

TELP :

HP :

6. PENGALAMAN KERJA DI BIDANG PROMOSI KESEHATAN :

KEMENKES RI

.....20.....

EVALUASI MODUL PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN
BAGI PETUGAS PUSKESMAS

NOMOR MATERI :

JUDUL MATERI :

Peserta diharapkan memberikan masukan terhadap isi dan proses pengajaran dari modul Pelatihan, pada kolom dibawah ini :

ISI MATERI
PROSES PENGAJARAN (LANGKAH-LANGKAH DAN METODE PENGAJARAN)

Kelas :

Nama :

(_____)

SOAL PRETES/POSTES

PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS

Petunjuk mengerjakan soal

- A. Tulis nama dan asal unit kerja Saudara
 - B. Pilih satu jawaban yang saudara anggap paling benar
 - C. Jawaban ditulis pada lembar kertas jawaban
 - D. Waktu yang disediakan adalah 30 menit
 - E. Selamat bekerja
-
1. Visi Promosi Kesehatan adalah:
 - A. Individu, keluarga dan masyarakat mampu berPHBS dalam mencegah dan mengatasi penyakit dan masalah kesehatan lainnya, serta mengembangkan UKBM.
 - B. Individu, keluarga dan masyarakat melakukan pencegahan masalah kesehatan secara mandiri dan berkeadilan.
 - C. Individu, keluarga dan masyarakat sehat yang mandiri dan berpartisipasi aktif.
 2. Promosi Kesehatan merupakan proses belajar dari oleh dan untuk masyarakat agar:
 - A. Masyarakat bisa menikmati pelayanan kesehatan yang berkualitas
 - B. Masyarakat mampu menghindari diri dari sakit-penyakit
 - C. Masyarakat berdaya untuk PHBS, berperan dalam promosi kesehatan serta didukung kebijakan publik berwawasan kesehatan.
 3. Tujuan pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan adalah:
 - A. Upaya meningkatnya pengetahuan masyarakat untuk mencegah dan mengatasi masalah kesehatan.
 - B. Upaya meningkatnya kemampuan PHBS individu, keluarga dan masyarakat melalui upaya promosi kesehatan yang terintegrasi secara lintas program, lintas sektor, swasta dari masyarakat.
 - C. Upaya meningkatkan sikap masyarakat untuk dapat menolong dirinya sendiri serta mengembangkan UKBM.
 4. Persentase Sekolah Dasar yang mempromosikan kesehatan, merupakan :
 - A. Indikator kinerja utama promosi kesehatan
 - B. Indikator kinerja penerapan strategi promosi kesehatan.
 - C. Indikator kinerja tambahan promosi kesehatan

-
5. Salah satu fungsi Puskesmas adalah sebagai:
- Pusat pembangunan berwawasan kesehatan
 - Pusat kesehatan bagi masyarakat di wilayah kecamatan
 - Pengobatan dan rujukan di wilayah kerja Puskesmas
6. Sistem Kesehatan Nasional yang saat ini berlaku di Indonesia, ditetapkan berdasarkan:
- Peraturan Presiden RI Nomor 72 tahun 2012
 - Peraturan Presiden RI Nomor 78 tahun 2010
 - Peraturan Presiden RI Nomor 67 Tahun 2009
7. Berdasarkan kebijakan yang ada, penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat primer, menjadi tanggung jawab:
- Puskesmas
 - Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
 - Puskesmas dan Rumah Sakit Umum Daerah
8. Dalam sistem pelayanan kesehatan di puskesmas, ada beberapa ciri pelayanan kesehatan primer di puskesmas, salah satunya adalah:
- Menyelenggarakan SKP dan UKM
 - Upaya pelayanan wajib dan upaya pelayanan pengembangan.
 - Penyelenggaraan pelayanan yang akrab dengan masyarakat.
9. Upaya promosi kesehatan, merupakan salah satu pelayanan wajib puskesmas. Kegiatan promosi kesehatan di puskesmas dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab:
- Petugas promosi kesehatan di puskesmas.
 - Petugas pengelola upaya kesehatan wajib dan upaya kesehatan pengembangan di puskesmas.
 - Petugas promosi kesehatan dan Pimpinan Puskesmas.
10. Kegiatan KIE dalam upaya promosi kesehatan wajib dilaksanakan oleh puskesmas, karena:
- KIE inti dari kegiatan promosi kesehatan.
 - KIE merupakan salah satu indikator kinerja puskesmas
 - KIE merupakan salah satu persyaratan pelayanan kesehatan

11. Program (JHU-CCP) mengembangkan langkah-langkah pelaksanaan kegiatan advokasi yang dikenal sebagai bagan "A" (A frame) yang terdiri dari 6 langkah. Penyusunan strategi advokasi, merupakan langkah yang:
- Langkah yang ke dua
 - Langkah yang ke empat
 - Langkah yang ke lima
12. Ada beberapa tahapan kegiatan dalam menyusun strategi advokasi, tahapan yang pertama adalah:
- Melakukan analisis situasi
 - Melakukan kajian formatif / perilaku
 - Melakukan pembentukan kelompok kerja atau jejaring advokasi
13. Salah satu tujuan pemasaran sosial dalam upaya promosi kesehatan di puskesmas, adalah:
- Meningkatkan kepercayaan dan akses masyarakat terhadap layanan kesehatan yang diselenggarakan puskesmas.
 - Meningkatkan need and demand masyarakat terhadap layanan kesehatan.
 - Meningkatnya pendapatan puskesmas melalui pemasaran layanan pengembangan yang diselenggarakan puskesmas.
14. Dalam manajemen pemasaran sosial ada beberapa elemen inti pemasaran yaitu :
- Ada tiga elemen inti pemasaran.
 - Ada empat elemen inti pemasaran
 - Ada sembilan elemen inti pemasaran
15. Langkah awal dalam merancang kegiatan pemasaran sosial dalam upaya promosi kesehatan adalah:
- Melakukan wawancara dengan konsumen tentang produk apa yang dibutuhkan.
 - Melakukan kajian formatif yang berkaitan dengan perilaku konsumen
 - Menyusun perencanaan kegiatan pemasaran sosial,

-
16. Sasaran pemberdayaan masyarakat dalam upaya promosi kesehatan adalah:
- Masyarakat umum yang rentan terhadap masalah kesehatan
 - Kader dan tokoh masyarakat agar mau berpartisipasi
 - Individu, keluarga, tokoh masyarakat, serta penentu kebijakan
17. Ada dua kegiatan utama pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Desa/ Kelurahan Siaga Aktif di puskesmas, adalah:
- Kegiatan internal dan eksternal puskesmas
 - Kegiatan Survei Mawas Diri (SMD) dan Musyawarah Masyarakat Desa (MMSD)
 - Kegiatan surveillance berbasis masyarakat dan pemecahan masalah kesehatan oleh masyarakat.
18. Unsur-unsur pokok KIE dalam upaya promosi kesehatan, mengacu pada unsur-unsur komunikasi yaitu ada :
- Empat unsur
 - Lima unsur
 - Tujuh unsur
19. Mendidik (education) dalam kegiatan KIE merupakan :
- Prinsip KIE
 - Fungsi KIE
 - Ruang lingkup KIE
20. Langkah-langkah pengembangan pesan KIE dalam upaya promosi kesehatan, adalah:
- Merumuskan ide yang akan dikemas menjadi pesan
 - Melakukan analisis sasaran terkait dengan masalah kesehatan
 - Mensukseskan kajian formatif
21. Pengertian jejaring kemitraan dalam upaya promosi kesehatan adalah:
- Jejaring kemitraan dalam promosi kesehatan adalah suatu jaringan kerjasama aktif antar berbagai pihak potensial untuk mendukung upaya promosi kesehatan.
 - Jejaring kemitraan atau Tim kerja (Pokja) promosi kesehatan
 - Jejaring kemitraan adalah lintas sektor yang melakukan kegiatan promosi kesehatan secara aktif.

-
22. Kontribusi mitra dalam upaya promosi kesehatan untuk mendukung pencapaian kinerja puskesmas, merupakan salah satu indikator jejaring kemitraan yaitu :
- A. Indikator input
 - B. Indikator proses
 - C. Indikator output
23. Dalam kegiatan penilaian promosi kesehatan, adalah membandingkan tingkat perubahan perilaku sebelum dan sesudah upaya promosi kesehatan dilakukan. Jenis penilaian ini disebut:
- A. Penilaian deskriptif
 - B. Penilaian historikal
 - C. Penilaian domain
24. Sasaran penilaian penyelenggaraan upaya promosi kesehatan di puskesmas, adalah:
- A. Masyarakat sasaran promosi kesehatan
 - B. Pengelola promosi kesehatan dan pimpinan puskesmas.
 - C. Lintas program pengelola upaya kesehatan wajib dan upaya kesehatan pengembangan di puskesmas
25. Pembelajaran mikro (*micro teaching*) dapat memberikan pengaruh positif pada calon pelatih dalam melatih keterampilannya mengajar di kelas. Pernyataan ini merupakan:
- A. Tujuan Pembelajaran mikro (*micro teaching*)
 - B. Manfaat Pembelajaran mikro (*micro teaching*)
 - C. Prinsip Pembelajaran mikro (*micro teaching*)

JAWABAN SOAL PRETES DAN POSTES
 PELATIHAN PROMOSI KESEHATAN BAGI PETUGAS PUSKESMAS

- | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|
| 1. A | 6. A | 11. A | 16. C | 21. A |
| 2. C | 7. B | 12. C | 17. A | 22. C |
| 3. B | 8. C | 13. A | 18. C | 23. B |
| 4. C | 9. B | 14. C | 19. B | 24. C |
| 5. A | 10. B | 15. B | 20. C | 25. B |

KEMENKES RI



PERPUSTAKAAN
KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA



000012638

ISBN 978-602-205-823-3



9 786022 356233

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
PUSAT PROMOSI KESEHATAN
TAHUN 2014

Gejang Prof. Dr. Syaid Lantoi 10
Jl. H.R. Rasuna Said Blok. K5 Kav. 4-B, Jakarta 12060
Telp/Fax: (021) 5203673
www.promofes.kemkes.go.id