

BULETIN



BBPK



JAKARTA

FORUM
KOMUNIKASI
BALAI BESAR
PELATIHAN
KESEHATAN
JAKARTA

EDISI 1 | Januari - Maret 2021

Menkes Tinjau Kegiatan VAKS NASI LANSIA di BBPK Jakarta Kampus Hang Jebat



ISSN 2086-6631
9 772086 663004 >

Daftar Isi

Berita Utama

2

Peningkatan Kompetensi Tenaga Vaksinasi

Oleh : Prapti Setyaningsih, S. Farm, Apt, M.K.K.K
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta



Laporan Khusus

6

Suasana Pelaksanaan Vaksinasi COVID-19 di BBPK Jakarta Kampus Hang Jebat

Oleh : Ida Ayu Nyoman Sri Yogantini, S.Sos.
Pranata Humas Pertama BBPK Jakarta



Galeri Lensa

40



Artikel

Kebijakan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB)

9

Oleh : dr. Dhanita Amir, M.Kes.
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta -
Pelatih Pendamping Akreditasi FKTP

Penerapan Strategi Komunikasi Efektif dalam Organisasi

14

Oleh : Dorce Tandung, S.Sos, M.AP.
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

INOVASI :

Modal dari Perubahan Peradaban Manusia

18

Oleh : Yuli Susilowati, S.Psi, MM, Psi.
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

Teknik Melatih Jarak Jauh, Tantangan Baru Widyaiswara

23

Oleh : dr. Fathonah, MKM
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

Dampak ASN Corporate University terhadap Pengembangan Kurikulum Pelatihan

28

Oleh : Miftakhuddiniyah, SKM, M.Epid
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta

Presentasi Ala Pecha Kucha

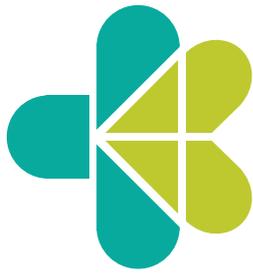
32

Oleh : Agung Jaya E., SKM, M.Epid.
Widyaiswara Bapelkes Daerah Istimewa Yogyakarta

Pelatihan Dasar CPNS... Riwayatmu Dulu dan Kini

36

Oleh : Edy Suprpto, S.Si, M.Si.
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

Diklat Berkualitas SDM Cerdas

BULETIN



Tim Redaksi

Penanggungjawab

Laode Musafin, SKM, M.Kes

Redaktur

Sri Hartanti, S.I.Kom, M.I.Kom

Euis Sunarsih, SKM, MKM

Ida Ayu Nyoman Sri Yogantini, S.Sos

Editor

Yuli Susilowati, S.Psi, MM

Yana Irawati, SE, SKM, MKM

Miftakhuddinyah, SKM, M.Epid

Desain Grafis

Diani Purwitasari, S.Sos

Amirudin

Sekretariat

Sri Muryati, SAP

Rolly Novita Sari

Fotografer

Rokim

Alamat Redaksi

Jl. Wijayakusuma No.45, Cilandak

Jakarta Selatan 12450

Telepon: 021 765 7625 Fax: 021 765 6876

Email: surat@bbpkjakarta.or.id

bbpkjakarta.bppsdmk.kemkes.go.id

Nomor ISSN: 2086-6631

Ayo Terapkan



- ☑ Memakai Masker
- ☑ Menjaga Jarak
- ☑ Mencuci Tangan
- ☑ Menghindari Kerumunan
- ☑ Mengurangi Mobilitas

Salam Kesuma...

Salam sehat untuk semua.

Berjumpa kembali di awal tahun 2021, tentu saja dengan segudang harapan. Harapan pandemi COVID-19 cepat berakhir dan kita kembali dapat beraktifitas dengan normal.

Mengawali edisi di tahun 2021 kami mengulas "Peningkatan Kompetensi Tenaga Vaksinasi" sebagai Berita Utama dan "Suasana Pelaksanaan Vaksinasi Covid-19 di BBPK Jakarta" sebagai Laporan Khusus.

Berbagai tulisan ringan dan liputan berita menarik lainnya menghiasi buletin edisi 1 ini yang dapat menambah wawasan dan cakrawala pembaca. Mari tetap produktif dan kreatif dengan bersemangat dan tetap berkarya di masa pandemi untuk perubahan yang lebih baik di masa mendatang.

Masukan, saran dan kritik kami harapkan dari para pembaca untuk kemajuan buletin ini.

Selamat membaca!

Peningkatan Kompetensi Tenaga Vaksinasi

Oleh : Prapti Setyaningsih, S. Farm, Apt, M.K.K.K
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta

Pandemi melanda. Tidak hanya dampak pada sektor kesehatan, namun segala sektor terdampak dari pandemic Covid 19 ini. Bercpacu dengan waktu, Kementerian Kesehatan menyiapkan program Vaksinasi Covid 19. Vaksinasi adalah upaya merangsang pembentukan imunitas dalam tubuh terhadap penyakit tertentu. Sistem kekebalan tubuh sejatinya dapat terbentuk secara alami saat seseorang terinfeksi

suatu penyakit, namun mengingat dampak yang ditimbulkan oleh Covid 19, upaya vaksinasi Covid 19 diyakini sebagai salah satu upaya yang dapat membentuk kekebalan kelompok, menurunkan kesakitan dan kematian, melindungi dan memperkuat sistem kesehatan secara menyeluruh yang pada akhirnya diharapkan dapat menjaga produktifitas dan meminimalkan dampak sosial dan ekonomi.

Serangkaian penyiapan vaksinasi telah diupayakan oleh Kementerian Kesehatan. Pengadaan vaksin, identifikasi sasaran, identifikasi fasilitas pelayanan kesehatan, pola distribusi sampai kepada monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan vaksin dilakukan sebagai upaya agar pelaksanaan vaksinasi berjalan optimal. Tak lepas dari penyiapan tersebut adalah adanya dukungan tenaga kesehatan yang mampu melaksanakan vaksinasi sesuai





dengan prosedur yang ditetapkan. Oleh karenanya petugas yang akan memberikan layanan vaksinasi harus disiapkan.

BBPK Jakarta sebagai unit pelaksana teknis bidang pelatihan kesehatan menyiapkan peningkatan kompetensi petugas vaksinasi/vaksinasi. Inisiasi peningkatan kompetensi melalui pelatihan pada bulan oktober 2020 dimulai dengan menyasar wilayah DKI Jakarta. Peningkatan kapasitas tenaga pengelola program imunisasi baik di dinas kesehatan maupun di puskesmas di wilayah Provinsi DKI Jakarta digelar pada 1 – 6 Oktober 2020. Pelatihan Vaksinasi Angkatan I diselenggarakan melalui skema pelatihan full online. Sebanyak 134 peserta dinyatakan lulus.

Penyiapan selanjutnya yang dilakukan oleh BBPK Jakarta adalah dengan dilakukannya Pelatihan Vaksinasi Angkatan II yang merupakan kerjasama dengan Kepolisian RI. Sebanyak

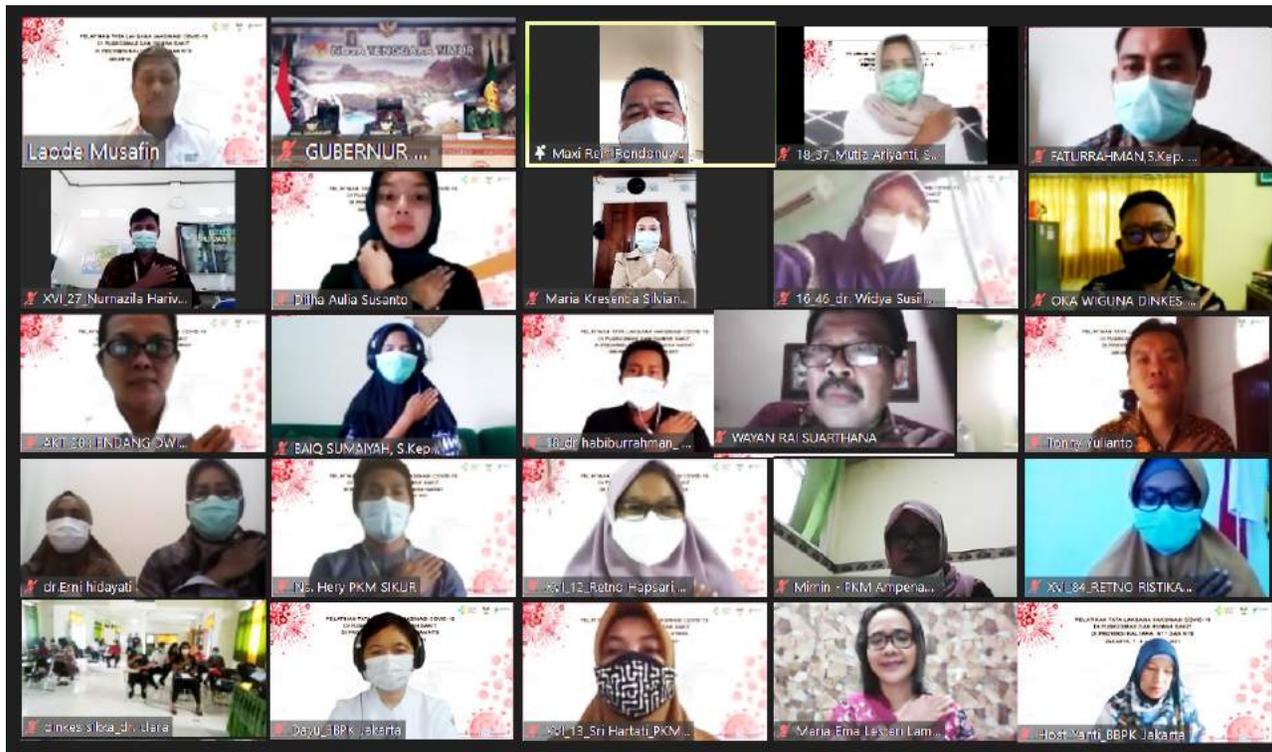
181 peserta yang berasal dari Kepolisian RI tersebar di wilayah Indonesia mengikuti pelatihan ini. Suka duka jaringan yang tidak stabil dan perbedaan waktu dari ujung barat Indonesia sampai ke ujung timur memiliki dinamika tersendiri, namun para tenaga kesehatan di lingkungan Kepolisian Republik Indonesia antusias mengikuti materi demi materi yang disampaikan oleh para fasilitator. Pun, para peserta antusias dalam membuat penguasaan-penugasan. Apresiasi dari para fasilitator terhadap keberhasilan pembuatan video simulasi vaksinasi merupakan salah satu indikator keberhasilan pelatihan.

Penyiapan tenaga vaksinator selanjutnya dilakukan melalui serangkaian workshop vaksinator yaitu workshop vaksinator pada wilayah Kalimantan dan Banten. Pelaksanaan workshop dilakukan selama 2 hari. Sebanyak 510 orang dari Propinsi Banten ikut dalam

workshop pada tanggal 3 – 4 Desember 2020 dan 514 orang dari Propinsi Kalimantan Timur ikut dalam workshop serupa pada pertengahan Desember 2020.

Menjelang pergantian tahun 2020 ke 2021 Pemerintah Indonesia semakin massif dalam melakukan penyiapan kegiatan vaksinasi. Dari sisi penyiapan tenaga vaksinator, kurikulum pelatihan vaksinator semakin disempurnakan.

Menyadari bahwa pada tahun 2021 akan dilakukan pelatihan secara lebih massif, maka BBPK Jakarta mulai menyiapkan Bapelkes/wilayah mitra untuk dapat mengambil peran dalam pelaksanaan pelatihan vaksinator. Dimulai dengan dilaksanakannya TOT Vaksinasi yang diyakini dapat mencetak fasilitator daerah, dan ditambahkan lagi dengan workshop teknis melatih bagi calon fasilitator yang telah memiliki pengalaman lapangan



di bidang imunisasi di masing-masing wilayahnya. Dengan mengikuti workshop teknis melatih diharapkan para peserta yang telah memiliki kompetensi teknis dalam bidang imunisasi diperkaya dengan kemampuan untuk memfasilitasi peserta pelatihan dengan teknis fasilitasi yang sesuai.

Upaya selanjutnya adalah dengan menggandeng Bapelkes daerah untuk bersama-sama melakukan pelatihan vaksinator. Upaya ini disambut dengan hangat oleh Bapelkes Mitra BBPK Jakarta sehingga Pelatihan Vaksinator untuk daerah mitra selain diselenggarakan oleh BBPK Jakarta juga dilaksanakan oleh Bapelkes Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Timur, NTB, NTT.

Wilayah Provinsi DKI Jakarta melakukan juga melalui skema pendanaan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta. Terhadap wilayah yang belum memiliki unit pelatihan yaitu Provinsi Kalimantan Utara, seluruh penyelenggaraan sasaran peserta dilakukan oleh BBPK Jakarta, demikian juga untuk Provinsi Banten.

Kerjasama yang baik antara penyelenggara baik pusat maupun daerah, fasilitator baik pusat maupun daerah, serta peran dinas kesehatan dalam mengkoordinir kepesertaan masing-masing daerah berbuah manis. Dalam rentang waktu 4 Januari – 27 Februari 2021 mampu menyelesaikan 91 pelatihan di BBPK Jakarta dan 44 angkatan pelatihan di wilayah mitra, dengan jumlah keseluruhan peserta pelatihan

lebih dari 16 ribu. Peserta berasal dari fasilitas pelayanan kesehatan baik di lingkungan pusat, pemerintah daerah, maupun fasyankes di lingkungan TNI Polri, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta klinik swasta.

Pelatihan yang diselenggarakan selama 3 hari secara online, dimulai dengan pelaksanaan pre tes pada hari pertama. Materi tentang Kebijakan Vaksinasi COVID-19 dan Roadmap Pelaksanaan, serta Strategi Komunikasi Publik merupakan dua materi dasar dalam pelatihan ini. Peserta diajak untuk mampu mencermati situasi terkini tentang Covid 19 dan memahami kebijakan vaksinasi yang diambil Materi Strategi Komunikasi Publik dibawakan oleh fasilitator dari

UNICEF-KPCPEN. Dalam materi ini peserta diajak kembali melihat bahwa selain kompetensi teknis kesehatan, petugas kesehatan juga diharapkan mampu menyampaikan pesan-pesan kesehatan tersebut secara efektif kepada masyarakat luas. Strategi komunikasi inilah yang perlu di *refresh* kembali dikalangan petugas kesehatan sehingga isu penolakan vaksin dimasyarakat dapat diminimalkan.

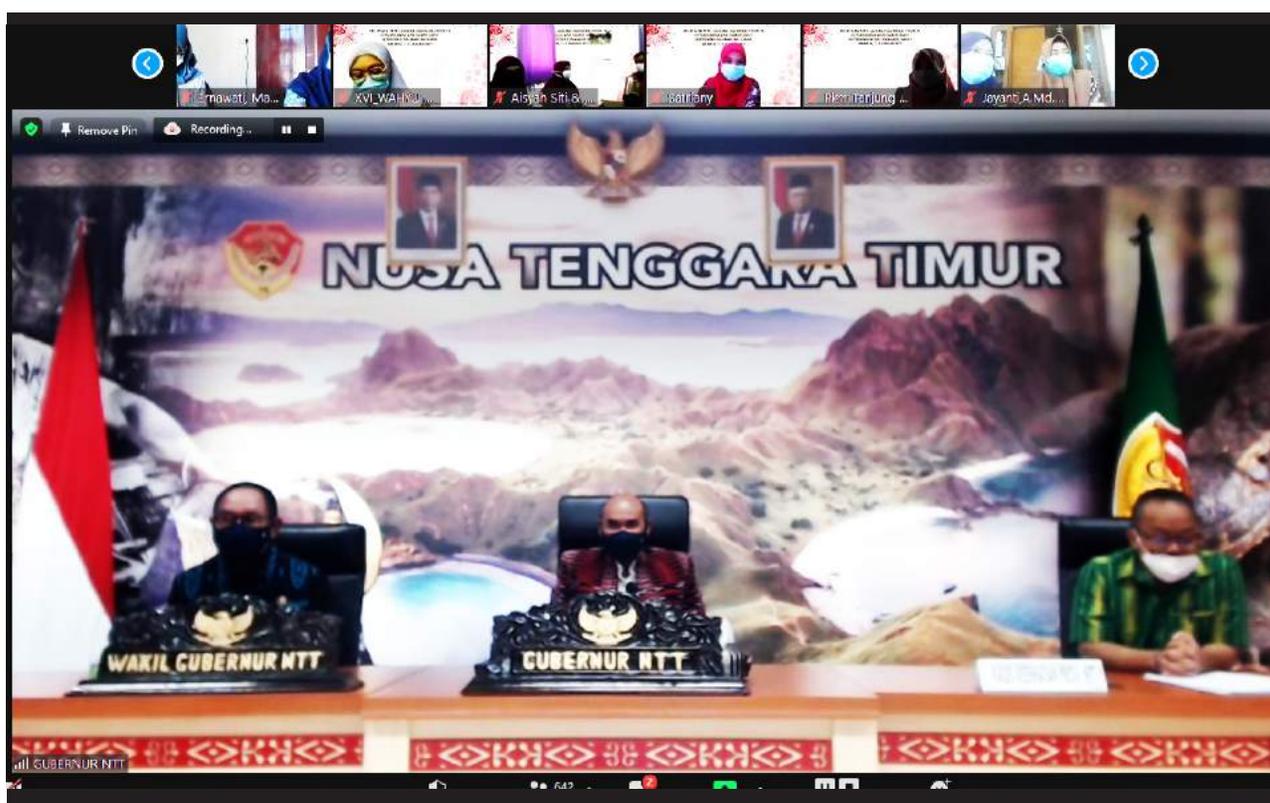
Lima materi inti yang diberikan kepada peserta yaitu Materi Mikroplanning dan Rantai Dingin Vaksin, Materi Pelaksanaan, Materi Pencatatan dan Pelaporan, Materi Monitoring dan Evaluasi serta Surveilans KIPI dan Komunikasi Risiko. Dalam 4 materi inti awal, peserta dituntut tidak hanya

mendengarkan dan mencermati penjelasan, namun disertai dengan penugasan penugasan yang merupakan salah satu persyaratan dalam kelulusan peserta. Presentasi hasil pembuatan Video Simulasi pada hari ketiga yang merupakan penugasan kelompok tiap unit kerja merupakan salah satu pembuktian, bahwa peserta mampu melakukan praktek vaksinasi sesuai dengan materi yang telah disampaikan oleh tim fasilitator. Bangga dan turut senang rasanya saat para peserta antusias menampilkan video masing masing. Masukan dari peserta lainnya serta fasilitator menambah kaya pemahaman praktek vaksinasi.

Surveilans KIPI dan Komunikasi Resiko disampaikan oleh Komite Nasional KIPI maupun

Komite Daerah KIPI masing-masing. Dalam materi ini peserta antusias menanyakan permasalahan KIPI yang merupakan salah satu isu penting dalam pelaksanaan vaksinasi Covid 19. Praktek cara pelaporan KIPI juga dilakukan peserta pada materi ini.

Rangkaian pelaksanaan pelatihan vaksinator telah selesai dilakukan pada akhir Februari 2021. Perjalanan vaksinasi di Republik ini baru saja dimulai. Masih panjang jalan menuju kekebalan kelompok yang di gadang-gadang mampu meredakan pandemi ini. Diharapkan alumni peserta pelatihan siap melakukan kontribusi terbaiknya. Selamat bertugas, semoga Allah SWT memberikan kelancaran dan kemudahan.



Suasana Pelaksanaan Vaksinasi COVID-19 di BBPK Jakarta Kampus Hang Jebat

Oleh : Ida Ayu Nyoman Sri Yogantini, S.Sos.
Pranata Humas Pertama BBPK Jakarta

BBPBK Jakarta Kampus Hang Jebat dijadikan sebagai salah satu tempat pelaksanaan vaksinasi COVID-19. Bagaimana suasananya, mari kita simak liputan tim redaksi seputar pelaksanaan vaksinasi COVID-19 di BBPK Jakarta Kampus Hangjebat :

Di hari pertama pelaksanaannya pada Bulan Maret 2021 dari pantauan tim redaksi sempat terlihat antrean dipintu masuk, namun setelah beberapa hari dengan pengaturan yang baik dari panitia sudah tidak terlihat lagi antrean yang menumpuk.

Saat ini pelaksanaan vaksinasi terlihat teratur dan berjalan lancar. Sebelum memasuki area registrasi peserta vaksinasi diarahkan untuk mencuci tangan serta dilakukan pengecekan suhu tubuh oleh petugas. Selanjutnya mereka akan dipersilakan untuk mengambil nomor antrean dan menunggu dikursi yang sudah disiapkan

Proses vaksinasi akan diawali dengan validasi data oleh petugas selanjutnya akan dicek kesehatan atau screening,

pada saat pemeriksaan oleh dokter akan ditanyakan soal riwayat penyakit yang pernah diderita. Selanjutnya setelah proses screening selesai dan dinyatakan lolos atau diperbolehkan ke meja selanjutnya baru kemudian disuntikkan vaksin COVID-19.

Setelah disuntik vaksin tidak diperbolehkan langsung pulang, kita harus menjalani proses observasi terlebih dahulu dan diminta untuk menunggu selama 30 menit. Apabila selama 30 menit tidak ada gejala atau keluhan baru diperkenankan pulang.

Berikut beberapa dokumentasi kegiatan vaksinasi yang dapat kami bagikan untuk pembaca setia Buletin BBPK Jakarta.

Suasana pelaksanaan vaksinasi COVID-19 dapat terlihat dari dokumentasi yang kami bagikan. Kami mengajak kepada kita semua untuk senantiasa menerapkan protokol kesehatan dan menjaga kesehatan. Mari kita sukseskan bersama pelaksanaan vaksinasi ini untuk Indonesia yang lebih baik.



1 Maret 2021, Menkes hadir memantau langsung pelaksanaan vaksinasi ke kampus Hangjebat didampingi oleh plt. Kepala Badan PPSDM Kesehatan beserta pimpinan tinggi lainnya dan berbincang kepada lansia yang divaksin

5 Maret 2021, Tokoh Nasional Prof. Emil Salim dan Prof Soebroto menerima vaksin pertama di Kampus Hangjebat. Pada kesempatan tersebut wamenkes, dr. Dante Saksono Harbuwono hadir dan bersilaturahmi





9 Maret 2021, Vaksinasi COVID-19 dihadiri oleh beberapa insan perfilman Indonesia. Di hari yang bersamaan Menteri PMK, Muhadjir Effendi, wamenkes Dante Saksono Harbuwono, plt. Kepala Badan PPSDM Kesehatan, Kirana Pritasari serta pejabat tinggi di lingkungan Kemenkes dan PMK hadir dalam acara tersebut

30 Maret 2021, bertepatan dengan hari film nasional beberapa insan film nasional melaksanakan vaksin COVID-19 yang pertama di Kampus Hangjebat



Suasana pelaksanaan vaksinasi COVID-19 yang lain yang tim redaksi abadikan

Kebijakan Mutu dan Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) di Masa Adaptasi Kebiasaan Baru (AKB)

Oleh : dr. Dhanita Amir, M.Kes.

Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta - Pelatih Pendamping Akreditasi FKTP

Penetapan Covid 19 sebagai Bencana Nasional di Indonesia sejak 14 maret 2020 telah menciptakan norma baru dalam kehidupan bermasyarakat dimana kita dipaksa hidup berdampingan dengan pandemi Covid 19 melalui penerapan protokol kesehatan dalam kehidupan sehari-hari. Kendati sudah menerapkan protokol kesehatan, tetapi kasus Covid 19 belum menunjukkan tanda-tanda penurunan. Peningkatan kasus terus terjadi dimana pertanggal 15 Februari 2021 tercatat 1.223.930 kasus konfirmasi positif, dengan jumlah penderita sembuh 1.032.065 dan meninggal sebanyak 33.367 orang. Penambahan kasus baru perharinya bahkan melewati angka 6.000 (<https://covid19.kemkes.go.id/situasi-infeksi-emerging/info-coronavirus>)

Akibat pandemi, banyak kegiatan tertunda, demikian juga halnya dengan survei akreditasi, dimana praktis pada tahun 2020 tidak satupun surveyor turun ke lapangan melakukan penilaian akreditasi dengan alasan keamanan. Padahal banyak FKTP yang masih belum terakreditasi, atau akan melakukan reakreditasi.

Disamping itu FKTP sebagai garda terdepan, tengah dan belakang menghadapi tantangan baru terkait tingginya jumlah kasus Covid 19. Tenaga kesehatan (nakes) bukan saja berisiko terkena paparan virus, namun juga sangat rentan mengalami kekerasan, tekanan kerja, stigma, gangguan emosional dan psikologik, penyakit bahkan kematian. Untuk itu harus ada kebiasaan baru yang terstandar, meliputi sistem layanan yang direkayasa; telemedicine; kewaspadaan

standar PPI - bukan hanya di FKTP, namun juga di masyarakat - kewaspadaan transmisi; pengendalian administratif dan penundaan kegiatan essensial secara langsung. Dengan demikian FKTP harus menerapkan protokol kesehatan dalam pencegahan PPI pandemi Covid 19 dimulai dari pimpinan, nakes/non nakes, pasien dan pengunjung.

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 413 Tahun 2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid 19, kriteria kesiapan FKTP dalam AKB adalah bahwa FKTP memberikan pelayanan sesuai standar, baik untuk pasien Covid maupun non Covid. FKTP juga harus mampu mengatasi lonjakan kasus, kemudian juga harus memiliki Komite/Tim/Koordinator PPI sehingga FKTP mampu melakukan skrining terhadap Covid 19. FKTP juga

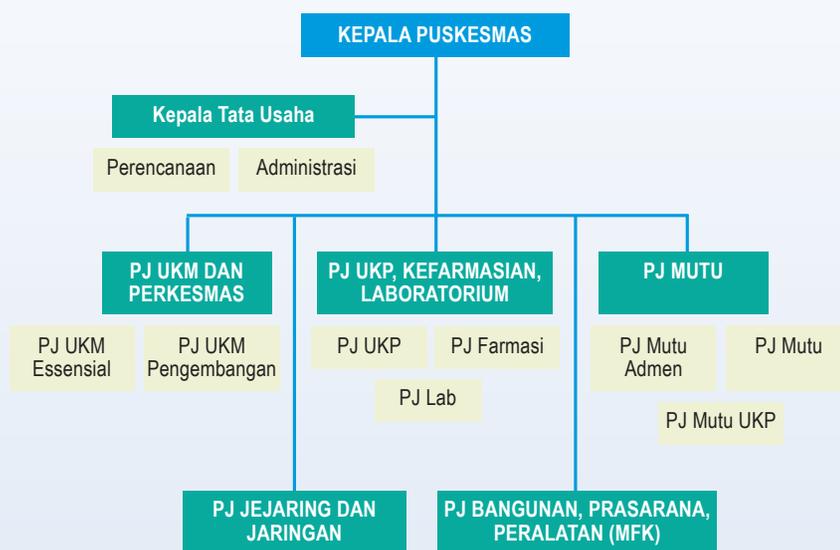
diharapkan memiliki mekanisme isolasi dan memiliki indikator yang menunjukkan bahwa sistem kesehatan telah siap mengantisipasi AKB.

Yang menjadi pertanyaan selanjutnya adalah bagaimana dengan pelaksanaan akreditasi FKTP? Apakah memang tidak dilanjutkan atau ditangguhkan sementara? Berdasarkan Surat Edaran Dirjen Yankes No. YM.0202/VI/0885/2020 tanggal 19 Maret 2020 tentang Penangguhan Penyelenggaraan Survei Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama dan Laboratorium, FKTP yang telah berakhir masa berlaku sebelum dan sesudah Bencana Nasional Covid 19, sertifikat akreditasi masih tetap berlaku selama 1 tahun terhitung sejak bencana dinyatakan dicabut oleh Pemerintah. Pimpinan FKTP membuat pernyataan komitmen untuk menjaga dan melakukan upaya peningkatan mutu sebagai syarat Kerjasama BPJS Kesehatan atau lembaga lain, dan/atau persyaratan untuk perpanjangan izin operasional. Sementara FKTP yang belum diakreditasi membuat pernyataan komitmen untuk menjaga dan melakukan upaya menjaga mutu dan berlaku paling lama 1 tahun sejak bencana dicabut. Pernyataan komitmen disampaikan kepada Kemenkes melalui email may3subdit@gmail.com paling lambat 1 bulan sejak Surat Edaran dite-

apkan. FKTP juga diwajibkan menerapkan standar penyelenggaraan pelayanan sebagai budaya mutu dan keselamatan pasien. Sementara untuk Dinas Kesehatan Provinsi, Kabupaten/ Kota dihimbau untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan rumah sakit, puskesmas, klinik, laboratorium, dan Unit Transfusi Darah guna menjamin mutu dan keselamatan pasien, serta membantu FKTP untuk tetap mempertahankan dan peningkatan mutu di masa AKB.

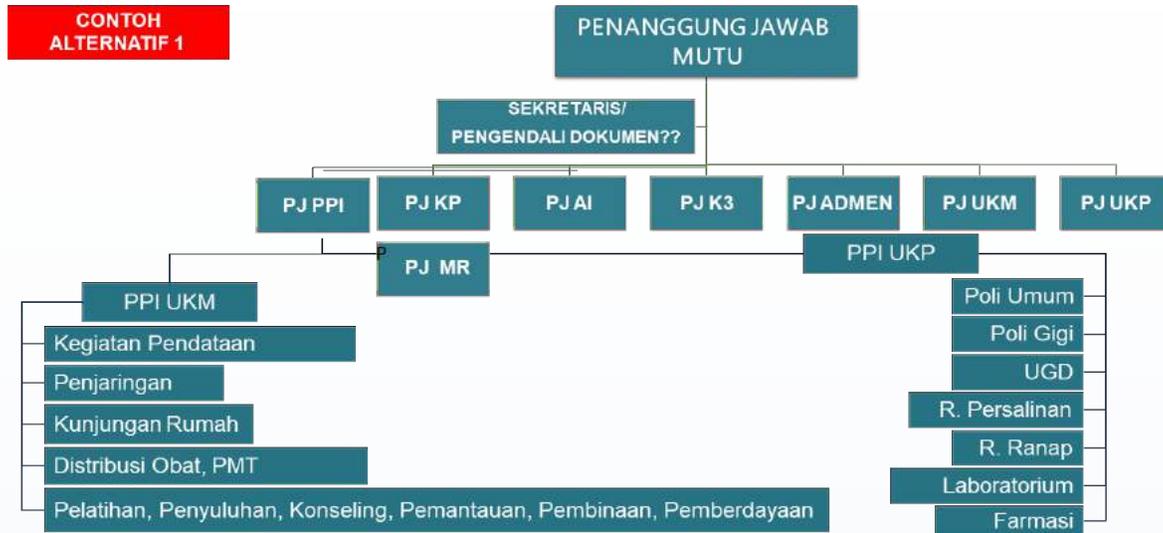
Upaya perbaikan mutu di masa AKB juga berubah seiring dengan berubahnya beberapa Peraturan Menteri Kesehatan, seperti Permenkes 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas yang menggantikan Permenkes 75 Tahun 2014 dimana dalam struktur organisasi Puskesmas, ditambahkan Penanggung jawab Mutu dan Penanggung jawab Manajemen Fasilitas Kesehatan. Tugas Penanggung jawab Mutu adalah membantu Kepala Puskesmas dalam pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu.

Gambar 1. Struktur Organisasi Puskesmas (Permenkes 43/2019)



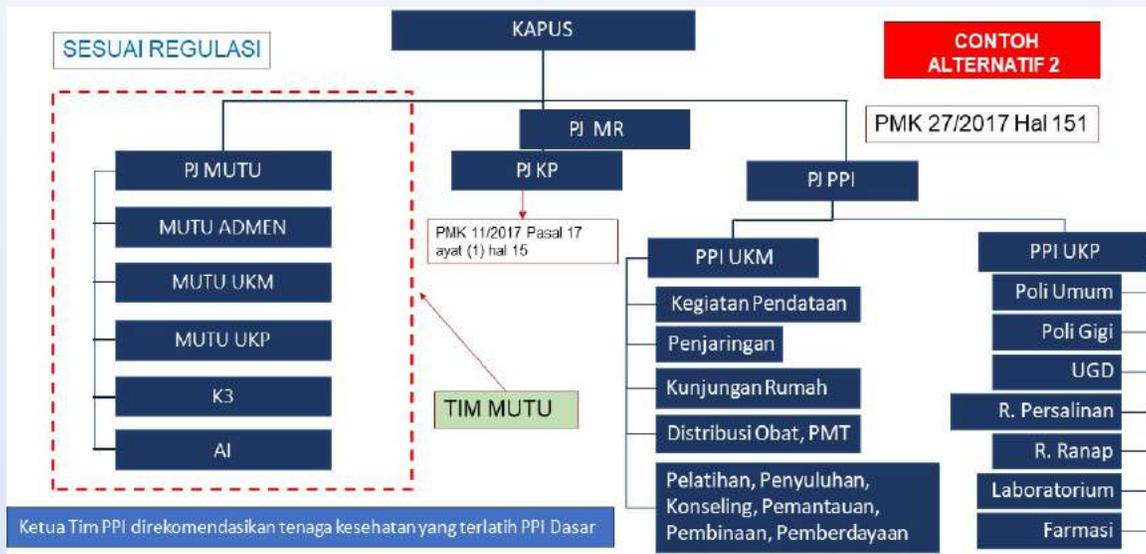
Pj Mutu bertanggung jawab mengelola tata kelola peningkatan mutu, dimana pada masa AKB ada penambahan materi terkait dengan Pencegahan dan Pengendalian (PPI) di Puskesmas. Pj Mutu mempunyai uraian tugas sesuai dengan alternatif yang dipilih Puskesmas, seperti contoh alternatif organisasi mutu pada gambar 2 :

Gambar 2. Stuktur Organisasi Mutu Alternatif 1 (Permenkes 43/2019)



Pada alternatif 1 Pj Mutu mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengadvokasi dan memotivasi Tim Pj Mutu (Admen, UKM, UKP), Pj Keselamatan Pasien (KP), Pj Manajemen Resiko (MR), Pj Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), Pj Keselamatan dan Keamanan Kerja (K3), serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan Audit Internal (AI) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) di puskesmas

Gambar 3. Stuktur Organisasi Mutu Alternatif 2 (Permenkes 43/2019)



Bila puskesmas mengambil alternatif 2, maka Pj Mutu mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengadvokasi dan memotivasi tim yang masuk didalamnya yaitu Pj Mutu (Admen, UKM, UKP), Pj AI, dan Pj K3. Sedangkan Pj KP dan Pj PPI langsung bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

Standar Akreditasi Puskesmas juga mengalami perubahan yang cukup signifikan. Pada awal survei akreditasi dilakukan dengan menggunakan standar dan instrumen akreditasi berdasarkan Permenkes nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, tempat praktik mandiri dokter dan dokter gigi dimana terdapat 766 elemen penilaian. Seiring dengan berjalannya waktu, standar tersebut berubah menjadi Standar Instrumen Akreditasi Puskesmas (SIAP) 2019 sampai SIAP 2020. Tabel berikut menjelaskan pengembangan penyelenggaraan akreditasi di puskesmas:

Peningkatan Mutu dan Keselamatan pasien di Puskesmas dimulai dengan penetapan indikator kinerja di masing-masing upaya (UKM, UKPP, Admen) serta indikator kinerja KP dan PPI. Indikator kinerja yang tidak tercapai merupakan area prioritas yang dapat dijadikan sebagai indikator mutu untuk diprioritaskan guna diperbaiki dengan memperhatikan Indikator Mutu Nasional. Pengelolaan indikator mutu dilaksanakan dalam rangka upaya peningkatan mutu, yang terdiri dari:

Tabel 1. Perkembangan Standar Akreditasi Puskesmas

URAIAN	Versi		
	2015	2019	2020
Peran Kemenkes	Kemenkes menyelenggarakan akreditasi FKTP melalui penetapan Komisi Akreditasi FKTP sebagai penyelenggara.	Kemenkes menyelenggarakan akreditasi FKTP melalui penetapan Komisi Akreditasi FKTP sebagai penyelenggara.	Kemenkes menyelenggarakan akreditasi: penugasan surveyor, proses validasi dan status akreditasi Puskesmas.
Peran Dinkes Provinsi	Mengeluarkan rekomendasi usulan survei berdasarkan usulan dinkes kab/ Kota.		<ul style="list-style-type: none"> Mengorganisir pelaksanaan survei akreditasi Tim PME melalui koordinasi dengan Kemenkes sesuai peraturan perundang-undangan. Melakukan verifikasi upaya mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan sesuai standar.
Peran Dinkes Kab/Kota	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun <i>roadmap</i> akreditasi Melakukan pendampingan pra dan paska akreditasi oleh tim pendamping terlatih Pengusulan survei akreditasi ke dinkes provinsi 		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pembinaan dan verifikasi dalam memenuhi, mempertahankan dan meningkatkan mutu di Puskesmas sesuai standar
Waktu survei	3 hari efektif	3 hari efektif	2 hari efektif
Surveyor	3 Surveyor Pusat	3 Surveyor Pusat	2 Surveyor Regionalisasi
BAB	9	5	5
Standar	42	37	34
Kriteria	168	132	78
Elemen Penilaian (EP)	766	500	297
Isi	Isi standar belum mencantumkan PPN dan UKM esensial secara tersurat	Isi standar sudah mencantumkan PPN dan UKM esensial serta pengembangan namun belum mencantumkan promotif preventif dengan prinsip <i>five level prevention</i>	Standar Akreditasi Puskesmas difokuskan upaya promotif dan preventif pada Program Prioritas Nasional (PPN)
BAB Mutu	Tersebar di BAB 3, 6 dan 9	Disatukan dalam satu BAB yang difokuskan peningkatan mutu upaya promotive preventif pada PPN	Disatukan dalam satu BAB yang difokuskan peningkatan mutu upaya promotive preventif pada PPN

a. Indikator Mutu Prioritas
Tingkat Puskesmas (IMPP)

Indikator ini dirumuskan berdasarkan masalah kesehatan yang ada di wilayah kerja yang upaya perbaikannya harus didukung KMP, UKM dan UKPP.

Contoh:

Penetapan masalah tingkat Puskesmas sesuai permasalahan kesehatan di wilayah kerja adalah tingginya prevalensi tuberkulosis, maka dilakukan upaya perbaikan pada kegiatan UKP yang terkait dengan penyediaan pelayanan klinis untuk mengatasi masalah tuberkulosis, dilakukan upaya perbaikan kinerja pelayanan UKM untuk menurunkan prevalensi tuberkulosis, dan dukungan manajemen untuk mengatasi masalah tuberkulosis.

b. Indikator Mutu Prioritas Program :

- 1) Indikator Mutu Nasional;
- 2) Indikator Sasaran Keselamatan Pengguna Layanan (SKP);
- 3) Indikator mutu Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI).

Setiap indikator harus dibuat kamus indikator/profil indikatornya dengan pemilihan dimensi mutu yang diharapkan akan menjadi perbaikannya.

Adapun kamus indikator atau profil indikator harus memuat :

- a. Judul
- b. Dasar Pemikiran

- c. Dimensi Mutu
- d. Tujuan
- e. Definisi Operasional
- f. Tipe Indikator
- g. Satuan Pengukuran
- h. Numerator
- i. Denominator
- j. Kriteria
- k. Formula
- l. Desain Pengumpulan Data
- m. Sumber Data
- n. Besar Sampel
- o. Frekuensi Pengumpulan Data
- p. Periode Waktu Pelaporan Data
- q. Periode Analisa Data
- r. Penyajian Data
- s. Instrumen Pengambilan Data
- t. Penanggung jawab

Tahapan pengukuran indikator mutu dimulai dari penetapan indikator (profil indikator), pengumpulan data, validasi dan pelaporan. Hasil dari indikator mutu digunakan untuk perbaikan kinerja. Indikator mutu yang sudah tercapai dan dapat dipertahankan selama tahun berjalan dapat diganti dengan indikator mutu baru. Sementara indikator mutu yang belum tercapai tetap dapat diukur di tahun berikutnya. sehingga peningkatan mutu yang berkelanjutan dapat berjalan.

Kesimpulan:

Pandemi *Covid 19* telah menimbulkan dampak multi-sektor, termasuk pelayanan kesehatan. FKTP menghadapi

tantangan untuk tetap menjaga dan melakukan upaya peningkatan mutu guna memenuhi standar fasilitas pelayanan kesehatan. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 455 Tahun 2020 tentang Pedoman Pencegahan dan pengendalian *Covid 19* merupakan deskresi untuk menjamin mutu dan keselamatan pasien pada masa pandemi *Covid 19* melalui penerapan AKB. Kemenkes beserta Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinkes Kabupaten/ Kota berperan penting dalam pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan untuk menjamin mutu dan keselamatan pasien.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Kesehatan, RI. (2015). *Peraturan Menteri Kesehatan nomor 46 Tahun 2015 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Praktek dokter-Dokter Gigi.*

Kementerian Kesehatan RI. (2019). *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas.*

Kementerian Kesehatan RI. (2020). *Keputusan Menteri Kesehatan nomor 413 Tahun 2020 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Covid 19.*

<https://covid19.kemkes.go.id/situasi-infeksi-emerging/info-corona-virus>) diakses pada tanggal 15 Februari 2021

Penerapan Strategi Komunikasi Efektif dalam Organisasi

Oleh : Dorce Tandung, S.Sos, M.AP.
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

A. Pendahuluan

Peran komunikasi efektif bagi para SDM dalam organisasi adalah memampukan seluruh komponen SDM dengan berbagai jenis dan latar belakang yang beragam untuk dapat menyesuaikan diri dan menempatkan diri dengan baik dalam kegiatan organisasi meliputi bagaimana bertindak dan bersikap dengan atasan maupun bawahan dan juga dengan anggota organisasi yang lainnya, sehingga dalam melaksanakan tugas dan pokok dan fungsi yang beragam dapat berkoordinasi dengan baik dan tepat untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan serta untuk mewujudkan visi-misi organisasi secara bersama-sama. Untuk mencapai hal tersebut maka sangat diperlukan bagi setiap SDM dalam organisasi untuk memahami dengan baik bagaimana melakukan komunikasi secara efektif dan memahami peran komunikasi efektif dalam berorganisasi sekaligus dapat

melaksanakan strategi komunikasi efektif secara tepat sehingga dalam interaksi dapat mencapai hasil yang optimal.

B. Komunikasi Efektif Dalam Organisasi

Komunikasi organisasi sering diartikan sebagai suatu jaringan komunikasi antar manusia yang saling bergantung satu sama lainnya. Sebuah organisasi didalamnya terdiri atas orang-orang (organ) yang memiliki tugas masing-masing serta saling berkaitan satu sama lain sebagai suatu sistem tertentu yang memerlukan komunikasi agar kinerja organisasi berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi.

Komunikasi yang baik sangat fundamental bagi organisasi. Keberadaan komunikasi diperlukan karena tiap sumber daya manusia di dalam organisasi dapat saling bertukar ide dan gagasan untuk terus memajukan organisasi. Menurut Arnold dan Feldman

(1986) mengemukakan komunikasi organisasi sebagai suatu proses pertukaran informasi diantara orang-orang dalam suatu organisasi.

1. Peran Komunikasi Efektif dalam Organisasi

Setiap SDM dalam organisasi harus mampu meningkatkan produktivitas di tempat kerja yang sekaligus akan mendukung peningkatan keberhasilan organisasi sesuai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dengan melakukan komunikasi efektif maka SDM dalam organisasi dapat mengatasi masalah dengan baik sehingga tidak berlanjut menjadi konflik. Namun apabila terjadi konflik maka dengan komunikasi yang efektif maka SDM dalam organisasi juga akan mampu menyelesaikan konflik dengan tepat.

Apabila organisasi sering menghadapi banyak masa-



lah, krisis dan konflik antar karyawan yang menyebabkan penundaan pekerjaan, tentu saja hal ini akan menyebabkan pemborosan sumber daya dan menurunkan produktivitas kerja secara keseluruhan. Komunikasi efektif yang dilakukan secara terbuka di tempat kerja dapat mencegah dan menyelesaikan konflik oleh karena diselesaikan dengan cara yang tepat melalui komunikasi dan diskusi bersama.

Peran Komunikasi efektif juga bermanfaat untuk membentuk hubungan profesional dan lingkungan kerja yang kondusif antara karyawan dan pimpinan dalam suatu organisasi sehingga karyawan akan

merasakan lingkungan kerja yang nyaman sebagai hasil dari komunikasi efektif yang dibangun dalam organisasi.

2. Fungsi Komunikasi Efektif dalam Organisasi

Komunikasi efektif bagi SDM Organisasi merupakan keterampilan penting karena perencanaan, pengorganisasian, dan fungsi pengendalian dapat berjalan hanya melalui aktivitas komunikasi. Dalam beberapa situasi di dalam organisasi, kadangkala muncul sebuah pernyataan di antara anggota organisasi, apa yang kita dapat adalah kegagalan komunikasi. Pernyataan tersebut mempunyai arti bagi masing-masing anggota organisasi, dan menjelaskan bahwa yang menjadi masa-

lah dasar adalah komunikasi, karena kemacetan atau kegagalan komunikasi dapat terjadi antar pribadi, antar pribadi dalam kelompok, atau antar kelompok dalam organisasi.

Menurut Sendjaja (1994), fungsi komunikasi dalam organisasi meliputi:

- a. Fungsi Informatif – Organisasi diartikan sebagai suatu sistem pemrosesan informasi, dimana setiap anggota organisasi diharapkan mampu memberi dan menerima informasi dengan baik guna kelancaran dalam menjalankan apa yang menjadi tugasnya.
- a. Fungsi regulatif – Berkaitan dengan

- a. peraturan-peraturan dan pedoman yang berlaku dalam suatu organisasi.
- b. Fungsi persuasif – Merupakan fungsi perintah, dimana kebanyakan pemimpin organisasi lebih memilih menggunakan cara persuasif dari pada perintah kepada bawahannya. Hal ini dikarenakan asumsi terkait penggunaan cara yang lebih halus akan menyebabkan seseorang lebih menghargai suatu tugas yang dibebankan kepadanya.
- c. Fungsi Integratif – Berkaitan dengan penyediaan saluran yang memungkinkan setiap anggota organisasi untuk dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik.

3. Tahapan Komunikasi Efektif dalam Organisasi

Beberapa tahapan terkait model proses komunikasi efektif dalam organisasi yaitu:

- a. Tahap penciptaan gagasan atau tahap ideasi, yaitu dapat dilakukan oleh komunikator-pihak pengirim informasi
- b. Tahap encoding - penyusunan gagasan dalam bentuk simbol atau tanda sandi yang berupa gambar-gambar yang menunjukkan mengandung arti

- c. Tahap pengiriman, yaitu gagasan yang sudah di susun dalam wujud simbol-simbol atau tanda-tanda sandi disampaikan melewati saluran atau media komunikasi yang sudah di sediakan.
- d. Tahap penerimaan, yaitu informasi yang telah dikirim oleh komunikator lewat media komunikasi di terima oleh pihak penerima informasi.
- e. Tahap decoding – tahap menginterpretasikan atau mengartikan gagasan atau pesan yang di terima.
- f. Tahap tanggapan, komunikator memberikan respon-respon yang telah ditanggapi.

A. Penerapan Strategi Komunikasi Efektif Dalam Organisasi

Strategi komunikasi Efektif organisasi merupakan cara atau kegiatan yang dilakukan

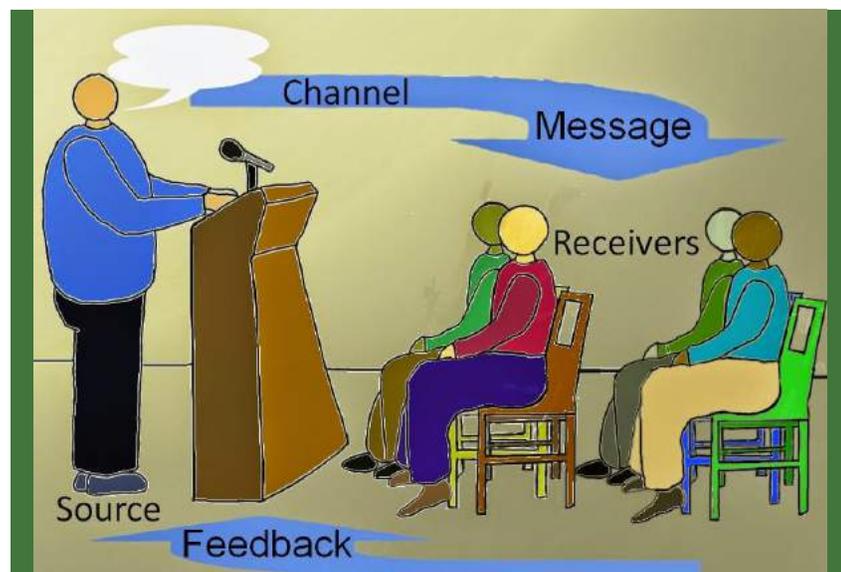
untuk menciptakan sebuah pendekatan yang berkaitan dengan perencanaan hingga pelaksanaan sebuah komunikasi pada suatu organisasi dapat berjalan secara efektif.

Untuk menerapkan Strategi Komunikasi Efektif dalam organisasi, tentunya harus memperhatikan cara berkomunikasi dengan baik dan melakukan beberapa hal yang dapat menciptakan komunikasi yang efektif dalam organisasi.

Beberapa hal yang perlu dilakukan untuk menciptakan strategi komunikasi efektif dalam organisasi, antara lain:

1. Mengenal karakteristik komunikator

Pada saat akan melakukan komunikasi kenali karakter pihak-pihak yang terlibat, sehingga mendapatkan pandangan tentang karakter lawan bicara, terutama mengetahui hal apa yang disukai dan yang tidak disukai.



2. Menentukan tujuan

Pada saat melakukan komunikasi tentukan tujuan ataupun target dari sebuah komunikasi yang akan dilakukan.

3. Melakukan prinsip dasar komunikasi

Melakukan komunikasi dengan prinsip dasar berbicara dengan baik, sopan, memiliki etika, tata krama serta prinsip dasar komunikasi yang lainnya.

4. Memiliki attitude, attention, dan action

Dalam melakukan komunikasi upayakan *attitude* (sikap), *attention* (perhatian) dan *action* (tindakan) yang tepat.

5. Berkomunikasi dengan baik

Kemampuan berkomunikasi dengan baik secara verbal maupun Komunikasi Non verbal akan sangat berpengaruh pada citra diri dan citra organisasi.

6. Terbuka dan professional

Ciptakan sebuah komunikasi yang terbuka dan jelas dan berusaha agar tidak ada informasi yang ditutup-tutupi.

7. Terstruktur dan Bersemangat

Pesan yang disampaikan harus terstruktur dengan baik dan benar, agar pada penerima pesan atau informasi tersebut dapat memahaminya dengan baik dan benar.

8. Melibatkan anggota organisasi

Melibatkan seluruh anggota organisasi didalam setiap kegiatan ataupun komunikasi yang berlangsung. Partisipasi atau tingkat keterlibatan anggota organisasi akan memberikan sebuah tampilan mengenai keadaan sebuah organisasi.

9. Ubah suasana komunikasi

Mengubah suasana komunikasi dengan melakukan beberapa gebrakan seperti memindahkan lokasi komunikasi, ataupun hal lain yang dapat mengubah suasana.

10. Pengawasan dan evaluasi

Melakukan pengawasan ketika komunikasi sedang terjadi. Pengawasan ini akan perlu untuk tetap menjaga komunikasi yang berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan.

B. Kesimpulan

Pemahaman komunikasi efektif bagi para SDM dalam organisasi adalah memampukan seluruh komponen SDM dengan berbagai jenis dan latar belakang yang beragam untuk dapat menyesuaikan diri dan menempatkan diri dengan baik dalam kegiatan organisasi meliputi bagaimana bertindak dan bersikap dengan atasan maupun bawahan dan juga dengan anggota organisasi yang lainnya, sehingga dalam melaksanakan tugas dan pokok

dan fungsi yang beragam dapat berkoordinasi dengan baik dan tepat untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan serta untuk mewujudkan visi-misi organisasi. Hal tersebut dapat diwujudkan pada saat menerapkan seluruh SDM Organisasi dapat menerapkan strategi komunikasi efektif sesuai teori dan praktik komunikasi efektif dalam organisasi secara baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

1. Charles Bonar Sirait, *The Power of Public Speaking, kiat sukses berbicara di depan public*, Kompas Gramedia, 2010
1. Muhammad, Arni. 2009, *Komunikasi Organisasi*, 11th edn, Bumi Aksara, Jakarta.
2. Dr. Ibrahim Elfiky, *Terapi Komunikasi Efektif, dengan metode praktis NLP*, 2009.
3. Firti Rasmita SE, dkk, *Pintar Soft Skill Membentuk Pribadi Unggul*, B.Media, Desember 2009.
4. Pace, R. Wayne & Faules, Don, F. 2005, *Komunikasi Organisasi: Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, 4th edn, Remaja Rosdakarya, Bandung.

INOVASI :

Modal dari Perubahan Peradaban Manusia

Oleh : Yuli Susilowati, S.Psi, MM, Psi.
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

Kebanggaan dan kehormatan suatu bangsa salah satunya adalah hasil karya inovatif dari rakyat suatu bangsa dengan munculnya produk produk kreatif dan inovatif di bidang teknologi seperti adanya internet, handphone, ipad, laptop. Kita akan menjadi bangsa pecundang dan dipermalukan bangsa lain kalau tidak kreatif dan inovatif. Banyaknya kesenian peninggalan adat istiadat, tari tarian merupakan wujud dari kreatifitas suatu bangsa pada masanya.

Inovasi dalam organisasi : Kita lihat pendapat dari beberapa sumber :

Menurut Everett M. Rogers, inovasi merupakan sebuah ide, gagasan, obyek, dan praktek yang dilandasi dan diterima sebagai suatu hal yang baru oleh seseorang ataupun oleh kelompok tertentu untuk diaplikasikan ataupun diadopsi.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia: inovasi adalah :

1. Pemasukan atau pengenalan hal hal baru, pembaruan.
2. Penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya.

Menurut pakar organisasi Rosabeth Moss Kanter (1996) dari Universitas Harvard, keunggulan suatu organisasi mulai dari tingkatan kecil sampai organisasi besar ditentukan oleh 3 hal : konsep (*Concept*) kompetensi (*competency*) dan koneksi (*connection*).

Konsep adalah sebuah gagasan kreatif yang menjadi asal sebuah produk inovatif. Organisasi yang hebat adalah organisasi yang kaya akan konsep dan tanpa henti menghasilkan konsep baru. Karena konsep ttg suatu hal asalnya dari pengetahuan. Gagasan kreatif baru bisa menjadi produk inovatif bila gagasan tersebut mampu diwujudkan menjadi suatu produk yang berguna bagi kehidupan manusia.

Kompetensi adalah kemampuan yang ada pada diri seseorang atau organisasi berupa pengetahuan, ketrampilan, pengalaman dan sikap kepribadian yang memungkinkan untuk mewujudkan sebuah gagasan menjadi produk. Kompetensi ini baru muncul bila didukung oleh seperangkat teknologi untuk menghasilkan produk. Kemampuan untuk menggunakan teknologi diperlukan kompetensi yang mendukungnya.

Koneksi kemampuan individu dan organisasi untuk membangun jaringan hubungan mitra bisnis untuk menyediakan bahan dan peralatan guna mewujudkan gagasan menjadi produk inovatif, dan membina hubungan dengan manajemen penjualan dan konsumen agar produk laku dijual.

Semangat berinovasi juga sudah diajarkan oleh leluhur bangsa Indonesia yang bernama Ki Hadjar Dewantara,



seorang pahlawan dibidang pendidikan. Menurut Kihajar Dewantara untuk menjadi pribadi yang unggul, setiap manusia harus melakukan tiga hal yaitu: **Niteni** (melihat apa yang dilakukan oleh orang lain), **nirokke** (meniru apa yang dilakukan oleh orang lain), dan **Nambahi** (menambah apa yang dipelajari dari orang lain agar lebih baik mutunya). Pemikiran Ki Hajar Dewantara ini yang banyak dilakukan oleh negara maju. Misalnya negara Korea menjadi negara industri yang maju pada dasarnya karena menerapkan konsep yang sejalan dengan yang dikemukakan oleh Ki Hajar Dewantara, sehingga negara Korea banyak menghasilkan inovasi inovasi yang dapat mempermudah kehidupan manusia. Inovasi adalah sebuah karya manusia, baik sebagai individu maupun sebagai kelompok orang yang bekerja sama.

Ada 4 komponen modal untuk menunjang Inovasi yaitu:

MODAL KREATIVITAS

Kreativitas adalah bagian penting dari modal manusia dalam kaitannya dengan inovasi. Sebuah inovasi didahului oleh adanya pemikiran kreatif dari seseorang atau sekumpulan orang. Bowd, McDougall, dan Yewshusk (1994) menjelaskan kreativitas dengan berfokus pada ciri ciri kreativitas sebagai berikut :

1. *Fluency*: kelancaran dalam menjawab pertanyaan, misalnya apa guna spidol selain untuk menulis.. (menggaruk, menunjuk arah)
2. *Flexibility*: kemampuan menghasilkan gagasan yg tidak biasa, kemampuan melihat sesuatu dari sudut pandang yang berbeda. Contoh batok kelapa biasa digunakan utk menyendok nasi, akan tetapi bisa juga dijadikan kancing baju,,

pigura foto dan alat rumah tangga lain

3. *Originality*: kemampuan menghasilkan pemikiran yang orisinil, tidak biasa, unik, atau berbeda dari arus pemikiran kebanyakan orang.
4. Kreativitas: sebuah pemikiran, sedangkan inovasi adalah implementasi dari sebuah pemikiran kedalam suatu bentuk produk.

MODAL INTELEKTUAL

Modal intelektual adalah kemauan untuk berpikir dan memikirkan sesuatu yang baru. Orang dengan tingkat intelektual yang tinggi akan mampu memecahkan permasalahan hidup dengan bijak. Orang yang memiliki IQ yang tinggi akan cepat menguasai pengetahuan karena kecepatan daya pikir yang dimilikinya. Tidak hanya memiliki pengetahuan yang luas, apabila ia memiliki kebiasaan untuk merenung kejadian alam semesta ini dan

mencari jawaban atas kejadian yang ada pada alam semesta serta mencari makna akan fenomena yang terjadi inilah yang membuat orang menjadi cerdas.

MODAL EMOSIONAL

Dalam modal emosi seperti kata Daniel Goleman pakar kecerdasan emosi yang mengatakan bahwa kemampuan manusia mengenal dan mengelola emosi diri sendiri serta memahami emosi orang lain agar dia dapat mengambil tindakan yang sesuai dalam berinteraksi dengan orang lain.

Ada 4 jenis Kecerdasan Emosi yaitu :

1. Kesadaran diri (*self awarness*) kemampuan memahami emosi diri sendiri secara tepat dan akurat dalam berbagai situasi yang dihadapinya secara konsisten. Kesadaran diri tercermin pada saat kemampuan mengevaluasi reaksi saat menghadapi suatu peristiwa yang memancing emosi. Sehingga seseorang dapat memahami respon emosi dirinya sendiri dari segi positif maupun negatif.
2. Pengelolaan diri: kemampuan mengelola emosi secara baik setelah memahami emosi yang sedang dirasakannya, baik emosi positif maupun negatif. Kemampuan mengelola emosi secara positif maupun negatif akan membuat



- seseorang dapat merasakan kebahagiaan yang maksimal.
3. Kesadaran Sosial : kemampuan untuk memahami emosi orang lain dari tindakannya yang nampak. Ini adalah kemampuan berempati memahami dan merasakan perasaan orang lain secara akurat. Dengan adanya pemahaman ini, seorang individu siap untuk menanggapi situasi emosi orang lain secara positif.
 4. Pengelolaan Hubungan : kemampuan yang dimiliki seseorang untuk berinteraksi secara positif dengan orang lain, betapapun negatifnya energi yang dimunculkan oleh orang lain tersebut. Kemampuan mengelola hubungan dengan orang lain secara positif.

MODAL SOSIAL

Modal sosial adalah kondisi kehidupan antar manusia yang didasari oleh saling percaya, saling peduli, adanya kemauan utk hidup sesuai dengan aturan

dan norma kelompok serta memberi sanksi bagi siapa yang tidak memenuhi norma.

Modal sosial adalah dasar bagi terbentuknya sinergi dalam melaksanakan tugas organisasi. Dengan bersinergi, hasil kerja yang lebih besar bisa diperoleh dibandingkan dengan kerja sendiri. Modal sosial diartikan dalam kemampuan untuk bisa hidup dalam perbedaan dan menghargai perbedaan (*diversity*).

MODAL KETABAHAN (ADVERSITY CAPITAL)

Baru baru ini kita dikagetkan dengan adanya berita beberapa pejabat yang telah disumpah untuk membantu hidup rakyat ternyata dengan teganya mengambil jatah bantuan sosial yang diperuntukkan untuk membantu hidup rakyat. Mengapa etika sebagai seorang pejabat dilanggar? bisa jadi beberapa faktor moral ini yang kurang dimiliki oleh para pejabat itu:

Ada 4 komponen modal moral yang membuat kecerda-

san moral seseorang tinggi:

- a. *Integrity*: kemauan mengintegrasikan nilai-nilai universal dalam perilaku. Individu memilih berperilaku yang tidak bertentangan kaidah perilaku yang etis. Yang universal, mereka berkeyakinan bahwa perilaku bisnis dalam bekerja adalah sesuatu yang harus dilakukan dan akan membuat dirinya bersalah jika melakukan itu.
- b. *Responsibility* (bertanggung jawab) atas perbuatan yang dilakukannya. Hanya orang yang mau bertanggung jawab atas perbuatan yang dilakukannya, hanya orang-orang yang mau bertanggung jawab atas tindakannya dan memahami konsekuensi dari tindakannya yang bisa berbuat sejalan dengan prinsip etika yang universal.
- c. *Compassionate* (penyayang) adalah tipe orang yang tidak mau merugikan orang lain, karena dia menyadari memberi kasih sayang pada orang lain juga sama dengan memberi kasih sayang pada diri sendiri. Orang-orang yang melanggar etika adalah orang yang tidak menyayangi dirinya sendiri.
- d. *Forgiveness* (pemaaf) adalah sifat yang terarah (diberikan) pada sesama manusia. Orang yang memiliki kecerdasan moral tinggi bukanlah tipe orang pendendam

yang membalas perlakuan yang tidak menyenangkan dengan cara tidak menyenangi pula.

Menurut ajaran agama, modal intelektual, modal emosional, modal sosial, modal ketabahan, dan modal moral adalah bagian dari ekspresi spiritual yang dimiliki seseorang. Semakin tinggi kadar keimanan seseorang semakin tinggi pula nilai kelima modal tersebut.

MODAL KESEHATAN

Badan atau raga atau fisik adalah wadah untuk mendukung semua modal tersebut. Badan yang tidak sehat akan membuat semua modal tersebut tidak dapat muncul maksimal. Oleh karenanya kesehatan menjadi hal yang sangat penting agar dia bisa bekerja dan berfikir secara produktif.

Semua sistem tubuh kita menjadi terganggu, akibatnya jadi malas berfikir dan berbuat (modal Intelektual) dan seringkali jadi emosi (modal emosional) kita mudah terganggu kestabilannya, sehingga kita mudah menyerah menghadapi tantangan hidup (modal ketabahan). Selain itu semangat berinteraksi dengan orang lain (Modal sosial) pun menjadi berkurang. Benar apa yang dikatakan bahwa "Pada badan yang sehat terdapat pikiran yang sehat".

Sebuah inovasi akan selalu berkembang seiring

dengan kemajuan peradaban dari masa kemasa yang mengiringi kehidupan manusia sepanjang masa. Kemajuan peradaban ditandai dengan adanya inovasi dalam setiap masanya. Mari kita lihat karya-karya inovasi yang dapat merubah peradaban manusia.

Revolusi industri 1.0 ditandai dengan adanya inovasi :

Tahun 1776, James Watt menemukan mesin uap yang mengubah sejarah. Penemuan mesin uap menjadikan proses produksi lebih efisien dan murah. Tiada lagi permasalahan waktu dan tempat spesifik yang diperlukan untuk memproduksi sesuatu.

Sebagai contoh, sebelum mesin uap ditemukan, kapal berlayar dengan tenaga angin dimana memerlukan waktu bertahun-tahun untuk berkeliling dari satu negara ke negara lainnya. Sedangkan dengan adanya mesin uap, dapat menghemat waktu hampir 80%.

Revolusi industri 2.0 dikenal sebagai Revolusi Teknologi

Revolusi 2.0 dimulai dengan menciptakan "Lini Produksi" atau *Assembly Line* yang menggunakan "Ban Berjalan" atau *conveyor belt* di tahun 1913. Proses produksi berubah total. Tidak ada lagi satu tukang yang menyelesaikan satu mobil dari awal hingga

akhir, para tukang diorganisir untuk menjadi spesialis, cuma mengurus satu bagian saja, seperti misalnya pemasangan ban.

Revolusi Industri 3.0 dikenal sebagai Revolusi Digital.

Revolusi Industri 3.0 adalah penemuan mesin yang bergerak, yang berpikir secara otomatis: komputer dan robot. Di saat ini, dunia bergerak memasuki era digitalisasi. Sebagian aktifitas yang sebelumnya hanya dapat dilakukan manusia seperti menghitung atau menyimpan hal penting seperti dokumen, mulai dapat dilakukan oleh computer. Revolusi yang terjadi juga bergerak, tidak hanya mengenai Revolusi di bidang industry namun juga di bidang informasi.

Revolusi Industri 4.0, lahirnya AI (Artificial Intelligence)

Pada masa ini manusia telah menemukan pola baru ketika disruptif teknologi (disruptive technology) hadir begitu cepat

dan mengancam keberadaan perusahaan-perusahaan *incumbent* (perusahaan pemain lama). Dengan lahirnya kecerdasan buatan disebut dengan *artificial intelegensi*, Menurut Stuart J. Russel dan Peter Norvig, AI atau kecerdasan buatan bisa dipahami sebagai sebuah perangkat komputer yang mampu memahami lingkungan di sekitarnya, sekaligus memberikan respons yang sesuai dengan tujuan tindakannya tersebut.

Revolusi industri 1.0 sampai 4.0 tentunya telah melalui proses perkembangan dari waktu ke waktu. Semua itu ditandai dengan adanya perubahan-perubahan dalam kehidupan manusia hal ini tidak terlepas dengan adanya inovasi dalam kehidupan manusia yang semakin mempermudah manusia dalam menunjang kebutuhan kehidupannya. Sehingga INOVASI suatu keniscayaan akan selalu ada dalam setiap masa dalam kehidupan manusia. Dan dasar dari perubahan tersebut adalah kata **INOVASI**.

Dalam dunia pelatihan juga kita mengenal istilah ATM yaitu Amati Tiru dan Modifikasi itu semua sebagai modal untuk menghasilkan inovasi dalam dunia pelatihan, agar didalam proses pembelajaran seorang fasilitator harus mampu memiliki inovasi pada metode atau cara agar peserta latih lebih mudah dan bergairah dalam mengikuti sesi sesi pelatihan.

Daftar Pustaka

- Clark, John dan Ken Guy (1997). *Innovation and Competitiveness*. Technopolis. July 1997.
- DISR. (1999). *Shaping Australia's Future: Innovation - Framework Paper*. Department of Industry, Science and Resources. Australia. October 1, 1999.
- Edquist, Charles. (2001). *The Systems of Innovation Approach and Innovation Policy: An Account of the State of the Art*. Lead paper presented at the DRUID Conference, Aalborg, June 12-15, 2001, under theme F: 'National Systems of Innovation, Institutions and Public Policies'.
- summer1999/conf-papers/edquist.pdf Edquist, Charles. (1999). *Innovation Policy – A Systemic Approach*. Paper for DRUID's Innovation Systems Conference, June 1999.
- Kamus BESAR Bahasa Indonesia/ tim penyusun . Penerbit : Perum Balai Pustaka
- Taufik, T. A. (2005). *Pengembangan Sistem Inovasi Daerah: Perspektif Kebijakan*. P2KTPUDPKM-BPPT dan KNRT.
- <https://binus.ac.id/knowledge/2019/05/sejarah-dan-perkembangan-revolusi-industri/>



Teknik Melatih Jarak Jauh, Tantangan Baru Widyaiswara

Oleh : dr. Fathonah, MKM
Widyaiswara Ahli Madya BBPK Jakarta

“Jangan pernah meminta maaf kepada peserta karena Anda belum siap mengajar atau karena alasan mendadak ditugaskan. Jangan juga katakan Anda tidak menguasai media aplikasi pembelajaran jarak jauh karena Anda belum pernah menggunakannya.” Jadi, bila Anda seorang fasilitator, tidak ada kata lain selain “siap” ketika harus tampil di depan peserta/audiens, baik itu kelas klasikal maupun daring.”

Ketika saya memimpin sesi refleksi di sebuah kelas klasikal, seorang peserta bertanya: “Menurut Ibu, apa fungsinya pengajar ketika membawakan materi terkesan sekedar membacakan *slide* saja?” Pertanyaan yang singkat, namun tidak mudah untuk dijawab. Apalagi peristiwa yang kurang mengesankan tersebut terjadi justru di kelas tatap muka, dimana seharusnya pelatih dan peserta dapat berinteraksi secara langsung tanpa kendala, sehingga fasilitator memiliki kendali penuh untuk memainkan beragam alat bantu dan media serta mengoptimalkan diri untuk mengatur suara dan intonasi, menunjukkan beragam ekspresi mimik wajah, gerak tubuh dan memanfaatkan beragam metode pembelajaran. Meskipun sebenarnya, Widyaiswara sah-sah saja menggunakan berbagai pengalaman nyata yang dialami-

nya ataupun berkaca dari pengalaman orang lain sebagai ilustrasi, agar materi yang disampaikan terdengar lebih menarik dan cenderung tidak monoton.

Lalu, bagaimana dengan kelas virtual yang sekarang menjadi Adaptasi Kebiasaan Baru semua orang? Awalnya peserta mengaku *exciting* mengikuti kelas virtual, namun lambat laun kembali muncul komentar: ngantuk, bosan atau pusing karena seringkali juga terpaksa ‘mendua’ melakukan aktivitas lain di dunia maya pada waktu yang bersamaan. Salah satu penyebab timbulnya reaksi-reaksi tadi adalah karena materi yang disampaikan tidak interaktif, kurang melibatkan peserta dan terkesan hanya memindahkan situasi kelas klasikal ke versi daring sehingga kurang mengindahkan prinsip-prinsip pembelajaran jarak jauhnya.

Benar kata orang, menjadi fasilitator dalam suatu pelatihan daring ternyata memerlukan persiapan yang lebih dibandingkan saat mempersiapkan ‘manggung’ di kelas klasikal. Kalau di kelas klasikal fasilitator cukup mengandalkan kemampuan fisik dan kedekatannya dengan peserta, maka tidak demikian halnya dengan kelas daring. Mengapa demikian? Karena dalam kelas daring, fasilitator ditantang memiliki multi talenta, artinya tidak hanya piawai dalam urusan ‘menghidupkan’ kelas, namun juga dituntut mahir mengoperasikan perangkat elektronik berikut beragam aplikasi yang mendukung penyampaian pesannya kepada peserta/audiens. Itulah mengapa fasilitator di jaman *now* harus lebih ‘siap’ ketika memfasilitasi kelas daring. Apa saja yang harus disiapkan? Simak penjelasannya berikut ini!

Sama seperti pembelajaran klasikal, desain pembelajaran daring juga harus dibuatkan rancangannya. Namun, sebelum membuat desain pembelajaran daring, ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan:

Audience, yakni mengenali siapa peserta/audiens yang akan dihadapi melalui profil yang bersangkutan, meliputi pekerjaan dan pendidikan, rentang usia, peminatan dan pengalaman terkait materi atau substansi yang akan disampaikan.

Behaviour, yaitu memahami karakteristik peserta/audiens. Bagaimana caranya? Salah satunya melalui penyebaran kuisioner. Mengetahui karakteristik peserta akan membantu fasilitator menentukan keluasan dan kedalaman materi pengajaran yang akan disampaikan, bahkan membantu juga dalam menentukan pokok bahasan apa saja yang penting dibahas secara lebih mendalam, tentunya disesuaikan juga dengan metode pembelajarannya.

Competence, yakni memahami kompetensi apa yang ingin dicapai peserta/audiens setelah melalui pembelajaran. Pemahaman tentang kompetensi yang ingin dicapai dapat dipelajari melalui kurikulum pelatihan serta analisis kebutuhan peserta yang dipelajari dari karakteristik peserta. Kompetensi peserta yang tercantum dalam Teori Blum, yang meliputi aspek pengetahuan (*cognitive*), sikap (*attitude*) dan keterampilan (*psikomotor*) akan mempengaruhi media yang disajikan kepada peserta.

Design, yakni upaya fasilitator merancang metode yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran dari materi yang diampunya. Pada pembelajaran klasikal, tentu tidak sulit mempertemukan fasilitator dan

peserta pada tempat serta waktu yang sama. Namun pada pembelajaran daring, persoalannya menjadi berbeda, karena baik peserta maupun fasilitator bisa saja berada di tempat yang berbeda-beda namun bertatap maya pada waktu yang sama atau terpaksa 'disamakan' meskipun masing-masing berada dalam zona waktu yang berbeda. Pada beberapa kondisi, bergabung di waktu yang sama juga bukan tanpa tantangan dikarenakan jaringan yang tidak bersahabat ataupun perangkat yang belum mendukung. Karenanya, penting bagi fasilitator untuk mendesain metode yang sesuai agar tujuan pembelajaran tercapai.

Hal lain yang tentunya juga sangat penting dipersiapkan dalam pembelajaran daring adalah penguasaan substansi yang diperoleh melalui latar belakang pendidikan fasilitator dan pelatihan serta pengalaman kerjanya sendiri. Selain itu, fasilitator perlu juga mempersiapkan bahan belajar guna menambah pengetahuan dan wawasan yang diperoleh melalui referensi dan sumber terkini. Dapat disimpulkan, untuk mempersiapkan suatu desain proses pembelajaran memang membutuhkan waktu.

Pembelajaran Jarak Jauh

Pembelajaran jarak jauh adalah model pembelajaran yang diselenggarakan berdasarkan pertimbangan bahwa baik peserta maupun fasilitator tidak dapat berada pada tempat dan waktu yang sama. Model pembelajaran ini sesungguhnya menuntut kemandirian peserta

karena fasilitator tidak selalu hadir mendampingi sesi pembelajaran sebagaimana yang terjadi di kelas klasikal. Dalam model pembelajaran jarak jauh dikenal beberapa istilah:

a. *Synchronous* (pembelajaran dilakukan pada waktu yang sama atau yang lebih dikenal sebagai tatap maya), terbagi dua, yakni *synchronous* langsung (tatap muka fisik) dan *synchronous* maya (tatap muka virtual). Metode pembelajaran apa yang dipilih, bergantung pada kompetensi apa yang ingin dicapai. SM lebih tepat digunakan, misalnya dalam hal memperoleh kompetensi yang perlu didengar langsung dari fasilitator karena ada penjelasan penting di dalamnya, atau dalam rangka menguatkan aspek sikap yang relatif sulit dilakukan tanpa berkomunikasi langsung, atau untuk mendapatkan suatu keterampilan khusus.

Penting diperhatikan, bahwa ketika menggunakan metode SM, fasilitator dituntut untuk lebih kreatif menghidupkan kelas agar terbangun suasana pembelajaran yang interaktif. Ketika fasilitator memilih metode ceramah tanya jawab misalnya, maka fasilitator dapat mengkomunikasikan kepada peserta kapan mereka dapat mengajukan pertanyaan atau klarifikasi. Selain itu, menciptakan kondisi yang lebih santai dan menyenangkan di awal pembelajaran pada metode SM merupakan suatu keharusan. Karena berbeda dengan *pedagogy*,

pembelajaran *andragogy* tidak cukup diselesaikan dengan menyenangkan dan membahagiakan peserta saja, namun bagaimana menciptakan kebutuhan akan pembelajaran, itu yang lebih signifikan meningkatkan perhatian peserta.

- b. *Asynchronous* (pembelajaran dilakukan pada waktu yang berbeda), juga terbagi dua, yakni *Asynchronous Mandiri* berupa pembelajaran yang bersifat mandiri dan dikerjakan pada waktu yang berbeda-beda), contohnya kegiatan membaca modul, bahan ajar dan beragam referensi. Satu hal penting yang harus diingat dalam penugasan mandiri ini, fasilitator harus menginformasikan secara jelas tujuan dari pembelajaran AM kepada peserta. Jangan sampai peserta diminta membaca atau menonton video pembelajaran atau mencari referensi, tapi tidak diberi tahu tujuan pembelajarannya. Dengan mengetahui tujuan pembelajaran pada saat belajar mandiri, maka peserta akan lebih fokus dan semangat untuk terus mengembangkan pengetahuannya tentang substansi yang akan dipelajari. Masih terkait dengan model belajar AM ini, fasilitator mau tidak mau akan dihadapkan pada peluang sekaligus tantangan untuk mengembangkan kompetensinya melalui kepiawaian dalam mengemas pembuatan video-video pembelajaran dari materi-materi yang diampunya.

Bentuk *asynchronous* berikutnya adalah *Asynchronous collaborative*, yaitu pembelajaran yang dilakukan secara berkelompok pada waktu yang berbeda-beda, contohnya peserta mengerjakan penugasan bersama dengan peserta lainnya tapi tidak dalam waktu yang sama. Dalam hal ini fasilitator tetap berperan memfasilitasi peserta melalui aplikasi komunikasi yang merespon dalam waktu yang berbeda, contohnya *Google Drive*, atau forum grup *Whatsapps*.

Langkah-langkah Memfasilitasi Kelas daring

Pada kelas daring, fasilitator akan mengatur pola pembelajaran menyesuaikan dengan tujuan pembelajaran pada setiap pokok bahasan berikut waktunya. Kaidah-kaidah Teknik Melatih tetap harus diperhatikan sebagaimana saat mengelola kelas klasikal. Apa saja langkah-langkah memfasilitasi kelas daring? Mari kita simak uraiannya berikut ini:

- a. Merancang metode pembelajaran melalui revisi pada kurikulum klasikal atau merancang ulang pelatihan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi terkini. Semua yang sudah dirancang tersebut kemudian dituangkan dalam Satuan Acara pembelajaran (SAP) yang memuat *rundown* kegiatan yang akan dilakukan fasilitator dan respon peserta yang diharapkan fasilitator. SAP antara satu fasilitator dengan fasilitator lainnya tidak dapat

disamakan. Karena semua ditentukan oleh minat, kemampuan dan kreatifitas fasilitator bersangkutan. SAP yang berhasil disusun menunjukkan bahwa fasilitator sudah siap 75 % untuk tampil di depan peserta/audiens.

- b. Pembukaan, diawali dengan perkenalan, menyampaikan tujuan pembelajaran, mengaitkannya dengan kegiatan dan materi yang sudah disampaikan sebelumnya, menyampaikan *urgency* dan manfaat materi untuk peserta, dan melakukan apersepsi. Apa itu apersepsi? Apersepsi adalah suatu upaya mengidentifikasi persepsi peserta terhadap materi. Apersepsi bisa dilakukan dengan cara sederhana dengan memanfaatkan kolom *chat* yang tersedia pada aplikasi virtual. Namun bisa juga menggunakan aplikasi-aplikasi interaktif yang menarik, seperti *Jamboard*, *Mentimeter* atau *Quizziz*. Penggunaan film atau kisah juga dimungkinkan dalam sesi apersepsi, dengan catatan muatannya tetap harus berhubungan dengan materi. *Powerpoint* lengkap dengan animasi serta latar musiknya juga dapat menjadi alternatif berikutnya untuk melakukan apersepsi sehingga peserta merasa tertarik dan terhibur. Mengapa aspek *entertainment* seperti ini tetap wajib diperhatikan? Jawabannya adalah karena siapapun akan lebih mudah menerima pembelajaran bila hatinya tertarik dan terhibur. Tidak percaya, silakan coba!

- c. Penyampaian materi dengan bahan tayang yang menarik. Banyak gambar belum tentu menarik, banyak tulisan, apalagi! Hindari menulis terlalu banyak di bahan tayang. Bila kita merasa suatu informasi harus ada dan tertulis, maka tulislah pada makalah pelengkap bahan ajar. Kita ingin peserta melihat *slide* dengan santai tanpa harus banyak mengerutkan otot penglihatan. Kemudian gunakan pengalaman dan pengetahuan Anda sebagai fasilitator untuk memberikan ilustrasi terhadap teori-teori dan substansi yang disampaikan.
- d. Aturilah waktu saat menyampaikan materi, jangan sampai kehabisan waktu untuk sesi penutupan. Ungkapkan harapan Anda kepada peserta dengan tulus. *Quotes* yang indah dan menyentuh atau pantun yang jenaka di akhir sesi akan memberikan kesan yang berbeda kepada peserta/audiens. Buatlah peserta terkesan sampai sesi Anda berakhir!
- e. Fasilitator sebagai instrumen penting dalam pembelajaran. Ketika ditanya apa instrumen terpenting dalam proses pembelajaran? Kebanyakan orang akan menyebutkan bahan tayang, laptop atau modul. Jarang yang menjawab bahwa fasilitatorlah instrumen terpenting itu. Sayangnya seringkali fasilitator tidak menyadari bahwa instrumen terpenting dalam proses pembelajaran adalah unsur-unsur yang terdapat

dalam dirinya, meliputi pengetahuan dan pengalaman, kepercayaan diri, penampilan, suara, gestur tubuh, sikap, daya tahan fisik dan mental, dan empati.

Pengetahuan dan pengalaman merupakan dua aspek yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lain karena keduanya saling melengkapi dan mewarnai. Fasilitator dapat memanfaatkan dua aspek penting ini dengan cara menyampaikan materi dengan pengetahuan yang baik dan lengkap yang kemudian diperkaya dengan ilustrasi-ilustrasi berdasarkan pengalaman.

Kepercayaan diri tidak akan tumbuh bila aspek pengetahuan dan pengalaman tidak hadir. Namun pada beberapa orang tertentu, percaya diri dapat muncul walaupun sebenarnya yang bersangkutan tidak memilikinya. Saran terbaik untuk menciptakan percaya diri adalah dengan cara menyiapkan waktu untuk belajar dan melakukan riset sederhana tentang materi yang diampu. Walaupun belum banyak pengalaman, memanfaatkan pengalaman orang lain bisa menjadi hal yang berguna untuk menambah kepercayaan diri.

Penampilan seringkali diabaikan oleh fasilitator pada saat menyampaikan materi secara virtual. Anggapan fasilitator bahwa posisi duduk selama menyampaikan materi tidak perlu didukung penampilan yang baik sesungguhnya

kurang tepat. Bukan berarti setiap mengajar fasilitator harus mengenakan jas atau blazer. Tapi silakan kenakan pakaian yang rapi, menyembunyikan kekurangan tubuh dan wajah kita, sekaligus memadupadankannya dengan latar belakang yang kita gunakan agar tampak serasi dan tetap enak dipandang. Jangan sampai peserta/audiens Anda melihat sebagian wajah dan tubuh Anda tiba-tiba menghilang dari pandangan karena tersamarkan dengan *virtual background* yang digunakan. Selain itu, Anda harus pastikan latar belakang ruangan tempat Anda bertatap maya adalah sesuatu yang pantas dilihat dan memberikan *image* yang baik tentang Anda. Bila kita menggunakan *webcame*, ukurlah kualitas gambar yang dihasilkan karena beda merek juga akan membedakan kualitas. Termasuk dalam menunjang penampilan fasilitator adalah pencahayaan. Pastikan cahaya yang ada cukup mendukung tampilan gambar terbaik Anda!

Unsur penting lain dari seorang fasilitator adalah suara. Untuk itu, sebelum memfasilitasi kelas, cobalah untuk melakukan simulasi mengajar terlebih dahulu sekaligus mengukur volume suara Anda agar terdengar jelas di telinga peserta. Pastikan volume suara Anda tidak terlalu pelan atau sebaliknya justru memekakkan telinga. Perangkat dan

jaringan internet juga mempengaruhi kualitas suara. Oleh karenanya, pastikan jaringan internet Anda stabil sehingga suara yang timbul tidak terputus-putus. Ruang yang kita pakai juga sebaiknya hening dan terbebas dari suara lain yang mengganggu.

Gestur badan tetap menentukan pada saat pembelajaran virtual. Posisi duduk bukan yang terbaik. Berdirilah pada saat Anda menyampaikan materi. Letakkan kamera dan laptop Anda pada posisi yang lebih tinggi dan sejajar dengan pandangan Anda. Dan pastikan yang terlihat adalah mulai dari ujung kepala sampai minimal pinggang. Bila kita menginginkan agar peserta dapat melihat seluruh gerak tubuh kita maka diperlukan perangkat kamera dan alat penguat suara yang menunjang untuk itu. Bila Anda memang harus duduk, maka duduklah dengan tegap sehingga suara dan nafas Anda juga menjadi lebih lega. Dalam kurun waktu tertentu, posisi duduk ini akan melelahkan, sehingga sangat baik apabila kita dapat melibatkan peserta untuk berdiri di samping kursi dan melakukan peregangan tubuh ringan. Daya tahan fisik juga tidak boleh Anda lupakan. Siapkan selalu air putih dan camilan sehat di dekat Anda dan berolahragalah setiap hari minimal 30 menit untuk menjaga kebugaran tubuh. Selain itu bersabarlah terhadap

kondisi apa pun yang dijumpai, baik peserta yang sulit, perangkat yang macet, atau hal-hal lain. Sampaikan kendala dengan santai dan tidak panik dan akan lebih baik bila disertai sedikit gurauan.

Selanjutnya, perlu disadari, bukan hanya fasilitator saja yang bisa merasa lelah, melainkan juga peserta. Kondisi ini perlu diprediksi sejak awal, saat mendesain pembelajaran, memberikan materi sampai dengan saat memberikan penugasan. Fenomena dimana guru atau dosen memberikan beban penugasan berlebih dan tidak perlu kepada anak didik sebaiknya tidak direplikasi di dunia pelatihan. Orang dewasa sebagai peserta bisa menilai apakah kita sebagai fasilitator memahami kebutuhan peserta melalui penugasan-penugasan yang diberikan. Buat apa memberikan penugasan tanpa adanya *lesson learnt* yang bisa diterapkan di dunia nyata? Masih terkait penugasan, pertimbangan waktu juga merupakan hal penting, Jangan meminta peserta/audiens membuat video kalau waktunya hanya 2 atau 3 jp. Kita saja sebagai fasilitator perlu waktu untuk membuat video pembelajaran, apalagi peserta/audiens.

Unsur penting lainnya dalam diri fasilitator yang perlu ditumbuhkembangkan adalah menumbuhkan empati kepada peserta dengan mengoptimalkan

waktu yang sudah disisihkan peserta untuk mengikuti pelatihan dengan sesuatu yang bermanfaat. Kerjasama dengan penyelenggara atau panitia juga penting dibina secara berkesinambungan terutama untuk mengidentifikasi peserta yang kesulitan mengikuti pembelajaran sehingga dapat dicarikan solusi agar yang bersangkutan tetap dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.

Mengakhiri tulisan ini, saya ingin menyampaikan sebuah ilustrasi, bahkan seekor burungpun akan mencoba terus mencari jalan terbaik dengan mengikuti rute terbang yang berputar dan mengulanginya berulang-ulang. Apalagi kita sebagai seorang Widyaiswara, kita juga harus mampu terus mencoba dan mencari cara terbaik untuk menyampaikan pembelajaran sehingga peserta dapat memperoleh manfaat terbaik. Akhir kata, semoga tulisan ini mampu menginspirasi Anda semua!

REFERENSI

- <https://www.princeton.edu/~archss/webpdfs08/BaharMartonosi.pdf>, diunduh tanggal 14 Agustus 2020
- <https://www.gsb.stanford.edu/insights/10-tips-giving-effective-virtual-presentations>, 10 Tips For Giving Effective Virtual Presentations diunduh tanggal 9 September 2020
- <https://www.forbes.com/sites/maryabbajay/2020/04/20/best-practices-for-virtual-presentations-15-expert-tips-that-work-for-everyone/?sh=69d475713d19>, Best Practices For Virtual Presentations: 15 Expert Tips That Work For Everyone, diunduh tanggal 10 September 2020

Dampak ASN *Corporate University* terhadap Pengembangan Kurikulum Pelatihan

Oleh : Miftakhuddiniyah, SKM, M.Epid.
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta

A. Apa itu ASN *Corporate University*?

Corporate University terdiri dari dua kata, *Corporate* yang berarti perusahaan/korporasi dan *University* yang berarti universitas/ perguruan tinggi. Secara sederhana *Corporate University* dapat diartikan sebagai universitas dalam perusahaan. Bedanya, jika universitas mencetak lulusan dengan disiplin keilmuan tertentu, maka *Corporate University* mencetak para *leader* tangguh yang akan diintegrasikan ke dalam proses internal perusahaan untuk memberikan nilai tambah perusahaan dalam bertahan dan tumbuh secara berkesinambungan menghadapi tantangan. *Corporate University* mengutamakan peningkatan kecerdasan/inteligenia perusahaan untuk melakukan perubahan, mengeksekusi inisiatif strategis, dan menyebarkan “*best practices*” diantara unit usaha dan dari

luar unit usaha (Hutahaean, 2018).

Menurut Gonzales (2017) dalam Yuliani (2018), konsep *Corporate University* telah berubah secara signifikan sejak kemunculannya pertama kali sebagai respon terhadap kegagalan institusi akademik mengadaptasi tantangan jaman yang berubah begitu cepat. Lembaga pendidikan yang dulunya berfokus pada pengembangan kursus dan pelatihan, kini harus berubah menjadi lembaga yang memungkinkan terjadinya perubahan budaya organisasi, metodologi pembelajaran, dan pengembangan bakat. Gonzales mengutarakan beberapa karakteristik umum yang harus ada dalam sebuah *Corporate University*, yaitu:

1. Proaktif, artinya harus dapat mengantisipasi kebutuhan organisasi, tidak hanya merespon permintaan, bahkan dapat merespon kebutuhan dan tantangan di masa depan;

2. Terukur, artinya dampak dari pembelajaran yang diberikan harus dapat diukur dan didesain sejak awal, diantaranya dengan melakukan rekam jejak menyeluruh terhadap perkembangan seseorang pasca pembelajaran;
3. Pengaruh, artinya suatu *Corporate University* harus memiliki pengaruh yang melampaui lembaga tersebut, meluas ke seluruh rangkaian produksi, termasuk semua *stakeholder*;
4. Integrasi, artinya sebuah *Corporate University* berfungsi sebagai sebuah simpul, yang mengintegrasikan sistem ilmu pengetahuan dengan pembelajar, kerjasama dengan para ahli, dengan metode pembelajaran yang inovatif, dan aspek-aspek lainnya (Yuliani, 2018).

Di Indonesia, kemunculan *Corporate University* dimulai



di sektor swasta sekitar tahun 2000-an sebagai respon atas kebutuhan kompetensi karyawan untuk menunjang kinerja institusi, salah satunya yang dibangun oleh PT. Telkom, PLN, dan berbagai bank nasional maupun swasta. Konsep *Corporate University* kini bahkan mulai merambah sektor pemerintahan, terutama setelah diundangkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-Undang tersebut beserta peraturan perundangan turunannya menjelaskan konsep kompetensi PNS yang mengalami perombakan besar-besaran. Lembaga pendidikan dan pelatihan milik pemerintah kini tidak lagi menyediakan menu-menu diklat tertentu, namun justru menyesuaikan diri dengan kebutuhan kompetensi yang dimiliki oleh setiap individu ASN (Yuliani, 2018).

Pembentukan *Corporate University* sangat penting sebagai upaya untuk mencetak

SDM yang bermutu dalam sebuah organisasi. *Corporate University* merupakan entitas pendidikan yang juga diharapkan dapat digunakan sebagai alat strategis dan didesain sedemikian rupa untuk membantu organisasi/lembaga yang pegawainya adalah ASN, untuk mencapai misi dengan menjalankan aktivitas yang mendorong pembelajaran, pengetahuan, atau *wisdom* individu dan organisasi tersebut. Implementasi *Corporate University* juga dapat meningkatkan pencapaian program pelatihan, mendukung proses transformasi, serta menciptakan kondisi inovatif dan kelincahan (*agility*) (Fauziah & Prasetyo, 2019). Pemerintah memacu kecepatan peningkatan kualitas ASN untuk pembentukan generasi *Smart ASN*, demi terwujudnya birokrasi berkelas dunia yaitu Profil ASN yang memiliki/menguasai: nasionalisme, integritas, *hospitality*, *networking*, teknologi informasi, bahasa

asing, dan *entrepreneurship*. ASN diharapkan dapat mengantisipasi tantangan disrupsi era revolusi industri 4.0. Digitalisasi birokrasi akan menciptakan pelayanan masyarakat yang semakin optimal, efisien, dan cepat. "*Smart ASN*" akan menjadi *digital talent* dan *digital leader* seluruh lini terdepan pelayanan pemerintahan (Mustafa, 2019).

B. Bagaimana Dampak ASN Corporate University terhadap Pengembangan Kurikulum?

Transformasi organisasi menjadi *Corporate University* semakin masif. Perubahan lingkungan saat ini disebabkan pengaruh revolusi industri 4.0, oleh karena itu kompetensi ASN yang dibutuhkan saat ini bukan hanya yang piawai dalam hal teknis, tetapi juga yang memiliki kompetensi *soft skill*. Adapun 10 kompetensi *soft skill* yang dibutuhkan untuk



Model *Training Center* pada *Corporate University* di Kementerian Keuangan (Kementerian Keuangan 2016, dalam Fauziah & Prasetyo, 2019).

menghadapi tantangan perubahan, antara lain: kemampuan memecahkan masalah kompleks, berpikir kritis, kreatif dan manajemen manusia, kemampuan berkoordinasi, kecerdasan emosional, penilaian dan membuat keputusan, orientasi pelayanan, negosiasi, dan fleksibilitas kognitif (Ariyanti, 2018).

Pemerintah Republik Indonesia berupaya mencoba menerapkan konsep *Corporate University* pada organisasi sektor publik atau birokrasi pemerintah. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia juga sedang mendorong transformasi Pendidikan dan Pelatihan (diklat) konvensional menjadi diklat berbasis *human capital management* melalui pengembangan ASN *Corporate University*. Skema diklat terobosan ini memfungsikan seluruh instansi pemerintah sebagai lembaga pembelajaran dengan mengkombinasikan

berbagai sistem pelatihan yang progresif edukatif, seperti *e-learning*, *coaching*, *mentoring* dan *on the job training*. *Corporate University* menawarkan jargon “belajar di mana saja, kapan saja, dan siapa saja melalui proses belajar yang dinamis” (Rahmi, 2018).

Penerapan *Corporate University* pada seluruh kementerian atau lembaga membutuhkan usaha ekstra dan waktu yang panjang. Akan tetapi hal tersebut dapat dimulai dari pengelolaan *knowledge management* yang efektif pada program pendidikan dan pelatihan yang berbasis *Corporate University*. Pada organisasi pemerintah di Indonesia, Kementerian Keuangan (Kemenkeu) melalui *Finance Education and Training Agency (FETA)* mulai menerapkan konsep *Corporate University* pada tahun 2016. *Corporate University* pada Kemenkeu dapat dijadikan sebagai salah

satu model percontohan bagi kementerian atau lembaga yang akan menerapkan *Corporate University*. Adapun model pendidikan dan pelatihan yang disediakan berupa *E-learning*, *Blended learning*, *Problem Solving*, *Action Learning*, *Class Learning*, *On the Job Training*, *Culture Change*, *Internship*, *Community of Practice*, dan sebagainya. Hal yang perlu ditekankan disini adalah bagaimana mentransfer dan menciptakan sebuah pengetahuan melalui proses belajar yang dinamis (Fauziah & Prasetyo, 2019).

Wulandari (2018) mengungkapkan bahwa Kemenkeu mulai menerapkan metode pembelajaran yang lebih komprehensif melalui integrasi model pembelajaran 10:20:70 dan menggunakan evaluasi sampai dengan level IV (Kirkpatrick). Model pembelajaran 10:20:70 dalam pelatihan merupakan model yang banyak

digunakan oleh organisasi untuk meningkatkan efektivitas dalam program pelatihan dan pengembangan SDM. Model pembelajaran ini dikembangkan pertama kali oleh Michael M. Lombardo and Robert W. Eichinger dalam bukunya *The Career Architect Development Planner* yang membagi model pembelajaran ke dalam tiga pendekatan, yaitu 10% *education* (pembelajaran formal), 20% *social learning* dan 70% *experiential learning* (Wulandari, 2018).

Dampak Revolusi Industri 4.0 terhadap pendidikan mengalami disrupsi yang sangat hebat. Teknologi pembelajaran di Indonesia pada era modern ini dipengaruhi oleh perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Perkembangan TIK saat ini mereduksi ruang dan waktu. Informasi dan pengetahuan baru menyebar dengan mudah dan mudah diakses oleh siapa saja yang membutuhkannya. Akses terhadap informasi dapat kita dapatkan kapan saja dan dimana pun kita berada. Hal ini juga berdampak terhadap reorientasi kurikulum di Era Revolusi Industri 4.0, antara lain:

1. Literasi baru (berbasis data, teknologi, *humanities*) yang dikembangkan dan diajarkan;
2. Pembaharuan kurikulum untuk pengembangan kepemimpinan dan kompetensi

teknis, dengan mendorong *entrepreneurship dan internship*;

3. Sistem pelatihan berbasis *Hybrid/ Blended Learning*; dan
4. *Sharing knowledge management* melalui ASN *Corporate University*. (Firdaus, 2019)

Salah satu sistem pelatihan yang dikembangkan di Era Revolusi Industri 4.0 adalah *Blended Learning*. Menurut Graham (2005) dalam Rahmi (2018), menyatakan bahwa *Blended Learning* adalah sebuah sistem yang mengombinasikan pembelajaran tatap muka dan pembelajaran berbasis komputer dengan mengintegrasikan penggunaan media berbasis komputer untuk membantu penyampaian materi ajar (Rahmi, 2018). *Blended learning* memberikan kesempatan terbaik untuk belajar dari kelas transisi ke *e-learning*. Metode ini sangat efektif untuk menambah efisiensi untuk kelas instruksi dan memungkinkan peningkatan diskusi atau meninjau informasi di luar ruang kelas (Iskandar, Fernanto, Gotama, & Aswin, 2014).

Referensi :

Ariyanti, F. (2018, April). *PNS Zaman Now Harus Punya 10 Kompetensi Ini*. Retrieved from <https://www.liputan6.com>: <https://www.liputan6.com/bisnis/read/3447380/pns-zaman-now-harus-punya-10-kompetensi-ini>

Fauziah, N. M., & Prasetyo, A. W. (2019). ASN Corporate University: Sebuah Konsep Pendidikan dan Pelatihan Pada Era Disruptif. *Civil Service*, 13(2), 51-62.

Firdaus, F. (2019, Desember). *Model Pengembangan Kompetensi Strategi Corporate University*. Retrieved Maret 18, 2020, from <https://jogja.kemendiknas.go.id>: <https://jogja.kemendiknas.go.id/attachments/article/4473/Model%20Pengembangan%20Kompetensi%20Strategi%20Corpu.pdf>

Hutahaean, B. D. (2018). Corporate University Badan Diklat Sudah Perlu Diwujudkan. *Prosiding Seminar Nasional "Inovasi Menuju Corporate University"* (pp. 28-34). BPSDM Provinsi Jawa Barat.

Iskandar, K., Fernanto, F., Gotama, M., & Aswin. (2014, Desember). Perancangan Sistem Pembelajaran Blended Learning Pada Divisi Corporate Learning Bina Nusantara. *ComTech*, 5, 523-533.

Mustafa, A. J. (2019). *Kebijakan Manajemen ASN Menuju Smart ASN 2024*. Bahan Paparan MTSL Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2019, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi, Jakarta.

Rahmi, U. (2018). Desain Sistem Pembelajaran Blended Learning : Upaya Peningkatan Kualitas Pendidikan Di Indonesia. *Indonesian Scholars Journal – Insight*, 122-137.

Wulandari, F. S. (2018). Kemenkeu Corpu: Mengubah Sistem, Mengubah Fokus, dan Mengubah Mindset. *Majalah Edukasi Keuangan*.

Yuliani, D. (2018). Bpsdm Jawa Barat Menuju Corporate University: Sebuah Inventarisasi Awal. *Prosiding Seminar Nasional "Inovasi Menuju Corporate University"* (pp. 20-27). Bandung: BPSDM Provinsi Jawa Barat.

Presentasi Ala Pecha Kucha

Oleh : Agung Jaya E., SKM, M.Epid.
Widyaiswara Bapelkes Daerah Istimewa Yogyakarta

PENGANTAR

Akhir Desember 2019, Ikatan Widyaiswara Indonesia (IWI) Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) mengadakan seminar rutin untuk intern widyaiswara di DIY. Seminar kali ini berbeda dengan yang sebelumnya. Biasanya yang tampil sekali seminar ada tiga atau empat pembicara. Tapi kali ini bisa lebih banyak, karena tiap pembicara hanya dikasih waktu presentasi 7 menit. Panitia meminta pembicara memakai metode Pecha Kucha (dibaca *peh-chak-cha*). Saya kebetulan menjadi salah satu pembicara di seminar tersebut, *slide* yang tadinya cukup banyak harus dipangkas menjadi 20 *slide* saja.

SEJARAH PECHA KUCHA

Menilik namanya, sepiintas Pecha Kucha mirip seperti nama suku Indian di Amerika, Apache. Atau mirip nama film drama romantis India, *Kuch Kuch Hota Hai*, yang dirilis tahun 1998. Pecha Kucha berasal dari istilah dalam bahasa Jepang yang berarti suara percakapan dalam ruang penuh orang.

Pecha Kucha adalah metode presentasi yang dikembangkan

oleh Astrid Klein dan Mark Dytham dari Perusahaan Klein Dytham Architecture, dan pertama kali diselenggarakan di Galeri/Creative Kitchen, Super Deluxe, Tokyo pada Februari 2003. Presentasi ini menampilkan 20 *slide* masing-masing dalam 20 detik, diputar otomatis, tak berhenti. Sehingga memiliki total durasi presentasi 400 detik atau 6 menit 40 detik. Sangat singkat. Saat ini presentasi Pecha Kucha telah hadir di lebih dari 140 negara dan di 1.246 kota di dunia. *Event*-nya disebut dengan *Pecha Kucha Nights* (PKNs). Di Indonesia, sampai September 2020 sudah 14 kota yang melakukan PKNs, antara lain: Jakarta, Tangerang, Bandung, Jogja, Semarang, Solo, Malang, Surabaya, Manado, Medan, Makassar, Tanjung Pinang, Ubud, Bali. Di kalangan widyaiswara kesehatan, mungkin belum populer sekali. IWI DIY sudah mulai mencobanya Desember 2019.

LATIHAN DULU

Kalau kita biasanya berbicara tiap *slide* tidak dibatasi waktu, mau sebentar atau lama,

sekarang dengan Pecha Kucha mau tidak mau dipangkas. Tentu memerlukan penyesuaian untuk bisa tampil menjadi lebih singkat. Apalagi tiap *slide* sudah diformat ganti *slide* otomatis. Maka sebelum tampil sebaiknya perlu latihan dulu. Bagaimana latihannya? Siapkan *slide* yang akan dipresentasikan. Jumlahnya 20 *slide* aja. Menurut saya, tergantung kebutuhan, bisa kurang atau lebih sedikit dari 20 *slide*. Tapi pakemnya tetap diusahakan 20 *slide*. Waktu dibatasi tiap *slide* 20 detik. Dari 20 *slide* itu, ada 2 *slide* pengecualian, yaitu *slide* pembuka (biasanya berisi judul materi dan nama pemateri) serta *slide* penutup (biasanya berisi ucapan terima kasih). Maka efektif *slide* untuk materi hanya 18 *slide*. Sama halnya dengan *powerpoint* yang berisi multimedia, maka *slide* ketika Pecha Kucha juga bisa diberi animasi, musik dan video. Tapi ingat, waktu tiap *slide* dibatasi 20 detik. Maka kita tidak bisa menampilkan animasi, musik dan video yang terlalu lama.

Untuk mengukur waktu per *slide*, ada 2 cara:



Gambar 1: Astrid Klein dan Mark Dytham



Gambar 2: Kegiatan PKNs di Tokyo

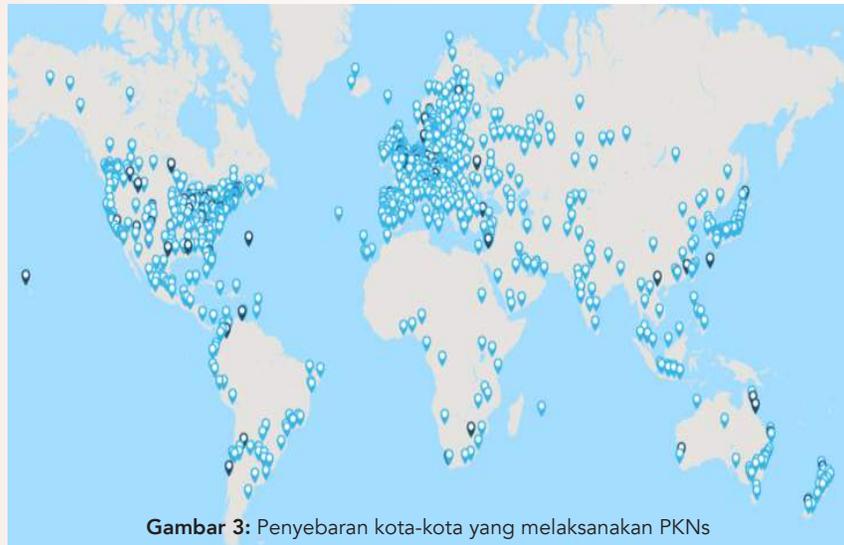
1. Sambil melihat *slide* (simulasi presentasi), minta orang lain mengukur waktu yang dipakai per *slidenya*. Bisa gunakan *stopwatch* atau *timer* yang ada di *handphone*. Tiap *slide* dicatat waktunya.
2. Kita sendiri yang mengukur waktu tiap *slide* ketika simulai presentasi. Di *Powerpoint* ada menu *Slide Show* dan sub menu *Rehearse Timings*, disitu ada tampilan waktu per *slide* dan waktu total semua *slide* yang sudah direkam. Setelah selesai merekam waktu, akan kelihatan waktu yang sudah dipakai per *slidenya* dan total waktu semua *slidenya*.

Selesai latihan, waktu yang kurang dari tiap *slide* bisa ditambahkan dan yang kelebihan bisa dikurangi.

MEMBUAT REKAMAN WAKTU TIAP SLIDE

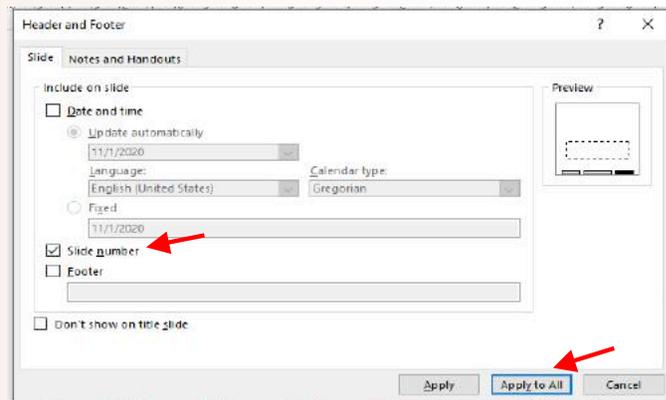
Untuk merekam waktu yang dibutuhkan tiap *slide* di *Powerpoint*, ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1. Buka *file powerpoint* yang akan dipresentasikan. Beri nomor tiap *slide* dengan perintah *Insert* → *Slide*



Gambar 3: Penyebaran kota-kota yang melaksanakan PKNs

Number → *Apply to All*. Tujuannya agar bisa mengetahui posisi presentasi kita ada di awal, tengah atau akhir.



Gambar 4: Menu untuk memberi nomor pada tiap slide

2. Klik menu "*Slide Show*", klik lagi icon "*Rehearse Timings*".



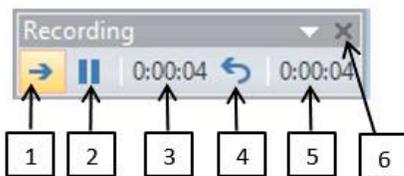
Gambar 5: Menu *Slide Show* dan *Rehearse Timings* untuk merekam waktu tiap slide

3. Di pojok kiri atas, akan tampil menu *Rehearse Timings* dengan tulisan *Recording*. Proses perekaman mulai berjalan.



Gambar 6: Kotak Recording akan muncul di pojok kiri atas setelah meng-klik icon Rehearse Timings

4. Sekarang Anda tinggal latihan berbicara sambil melihat *slide* yang akan dipresentasikan dan tentunya sambil menghitung/ melihat waktunya. Ingat, 1 *slide* dibatasi 20 detik (tapi menurut saya ini juga bukan harga mati, bisa kurang atau lebih sedikit dari 20 detik). Jika Anda menganggap sudah cukup berbicara untuk 1 *slide* dan waktu sudah menunjukkan 20 detik, untuk pindah ke *slide* berikutnya bisa a) klik tombol panah (*next*) di pojok kiri atas, atau b) klik kiri *mouse* setelah animasi terakhir akan pindah ke *slide* berikutnya. Sekarang Anda bisa berbicara lagi di *slide* berikutnya. Bila sudah cukup klik lagi tombol panah. Bila ingin mengepaskan waktunya 20 detik tiap *slide*, sebaiknya tombol panah/*next* diklik pada saat waktu menunjukkan 19 detik, bukan 20 detik. Demikian seterusnya sampai *slide* terakhir.



Gambar 7: Arti icon pada menu Recording

Keterangan gambar:

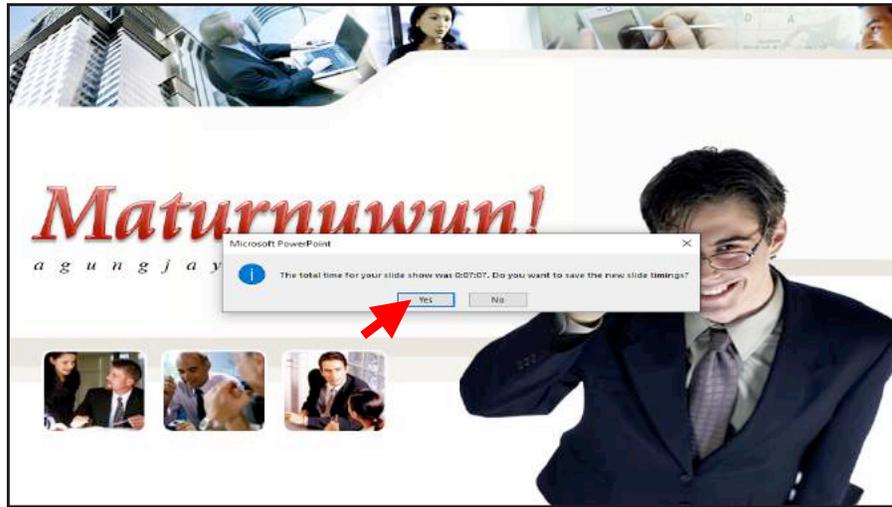
- 1 = Next atau panah kanan (untuk pindah ke *slide* berikutnya jika waktunya sudah cukup).
- 2 = Pause Recording (untuk berhenti sementara; jika ingin melanjutkan perekaman lagi klik icon Pause ini)
- 3 = Slide Time (Waktu yang digunakan dalam perekaman tiap *slide*. Jika kita menentukan durasi tiap *slide* 20 detik, maka pada saat waktu sudah menunjukkan 19 detik,

sebaiknya langsung klik icon Next. Di perekaman nanti akan tertulis 20 detik.

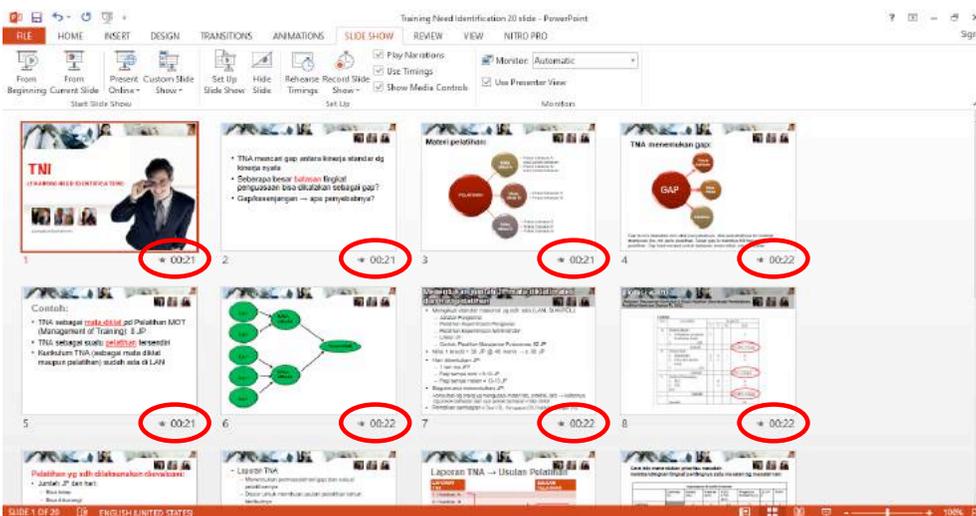
- 4 = Recording Repeat (mengu-langi perekaman-waktu untuk *slide* yang sedang direkam, misalnya waktu perekaman seharusnya 20 detik tetapi kelebihan, maka klik icon ini dan mulai perekaman dari awal atau mulai dari 0 detik lagi)
- 5 = Waktu yang digunakan dalam perekaman seluruh *slide*
- 6 = X atau close (untuk mengakhiri perekaman seluruh *slide*, diklik di *slide* terakhir atau *slide* ke 20)

5. Setelah *slide* terakhir, jika perintah "Next" diklik lagi atau bisa juga dengan klik tanda X (*Close*), maka akan ada informasi total waktu yang kita gunakan untuk seluruh *slide*. Jika kita ingin menyimpan waktu tiap *slide* yang telah kita simulasikan, klik "Yes". Bila setingan waktu di tiap *slidenya* ada yang tidak 20 detik, bisa diseting ulang lagi. (Gambar 8)
6. Untuk melihat keseluruhan waktu yang telah direkam tiap *slidenya*, bisa kita lihat di "Slide Sorter" (perintahnya ada di bagian bawah *Powerpoint*). Di bawah tiap *slide* tertulis waktu yang digunakan. (Gambar 9)

Setelah selesai merekam waktu semua *slide*, sebelum tampil di hadapan publik latihan lagi dengan memakai *slide* yang sudah diberi *timer* tadi. Durasi waktu yang dibutuhkan mungkin tidak sama, artinya bisa lebih cepat atau lebih lama. Maka di *slide* tertentu yang durasi waktu bicara kita tidak 20 detik kita perbaiki lagi, bisa dikurangi atau ditambah.



Gambar 8: Pertanyaan setelah menutup slide terakhir



Gambar 9: Dengan perintah "Slide Sorter" bisa melihat waktu tiap slide (lihat bagian gambar yang dilingkari)

SAAT PRESENTASI

Ketika Anda tampil di hadapan publik untuk menampilkan slide tadi, yang dibutuhkan sekarang cukup *laser pointer* saja untuk menunjukkan bagian-bagian yang Anda jelaskan. Slide tidak perlu diklik lagi, karena sudah otomatis berganti ke slide berikutnya. Begitu Slide Show diklik, sejak saat itu waktu presentasi sudah dihitung. Tidak ada basa basi lagi seperti kita presentasi biasanya. Setiap 20 detik kemudian slide akan berpindah ke slide berikutnya secara

otomatis. Karena keterbatasan waktu, jangan terlalu banyak tulisan tiap slide, audiens tidak mungkin membaca semua kata-kata tersebut dalam waktu yang hanya 20 detik. Buat ringkasan dari tulisan yang panjang tersebut, ambil garis besarnya.

PENUTUP

Presentasi Pecha Kucha mungkin masih baru bagi sebagian kita. Pada awal saya menyanggapi untuk mengikuti seminar di IWI DIY dengan Pecha Kucha ini, saya mencari referensi di internet. Tulisan

ini melengkapi referensi yang sudah ada di internet. Semoga tulisan ini membantu khususnya teman-teman widyaiswara yang akan presentasi Pecha Kucha suatu saat. Karena durasinya yang terlalu singkat, tentu saja Pecha Kucha tidak bisa dipakai bila kita mengisi materi di pelatihan. Tapi perlu kita coba di seminar yang menghadirkan banyak pembicara.

Referensi:

- <https://www.presentasi.net/presentasi-pecha-kucha/> akses 23 Oktober 2020 jam 14.05
- <https://www.pechakucha.com/cities> akses 20 Oktober 2020 jam 10.05
- [https://www.forda-mof.org/files/Apa itu Pecha Kucha by INSPIRIT.pdf](https://www.forda-mof.org/files/Apa%20itu%20Pecha%20Kucha%20by%20INSPIRIT.pdf) akses 20 Oktober 2020 jam 15.35
- <https://urbismagazine.com/articles/tokyo-astrid-klein-mark-dytham/> akses 20 Oktober 2020 jam 15.45
- <http://www.klein-dytham.com/pechakucha> akses 20 Oktober 2020 jam 15.50

Pelatihan Dasar CPNS... *Riwayatmu Dulu dan Kini*

Oleh : Edy Suprpto, S.Si, M.Si.
Widyaiswara Ahli Muda BBPK Jakarta

Calon Pegawai Negeri Sipil (disingkat CPNS) adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil. Calon Pegawai Negeri Sipil belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan gaji 100%. Mereka digaji dengan persentase sejumlah 80% berdasarkan SK CPNS yang telah ditentukan dengan berpedoman pada undang-undang yang berlaku di Indonesia.

Sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil, mereka diwajibkan memenuhi beberapa prosedur yaitu: Mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan memiliki sertifikat yang menyatakan kelulusan mereka dalam kegiatan tersebut, Surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas Narkoba dari rumah sakit pemerintah, hasil penilaian kinerja dan perilaku selama menjadi CPNS minimal bernilai baik serta mengucap sumpah janji PNS.

Maret 1996 saya diangkat Menjadi CPNS di Departemen Kesehatan dengan penempatan tugas di Rumah Sakit Kanker Dharmais Jakarta sebagai Pelaksana Rontgen. Saat itu saya diangkat pada golongan II/b dengan ijazah D3 Akademi Penata Rontgen. Tahun 1997 saya mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang pada saat itu bernama Diklat Prajabatan Tingkat II. Selama 2 (dua) Pekan saya mengikuti Diklat tersebut di Balai Besar Pelatihan Kesehatan (BBPK) Jakarta yang pada saat itu bernama Bapelkes Cilandak.

Setelah bekerja kurang lebih selama 19 tahun pada Mei 2015 saya memutuskan untuk pindah ke BBPK Jakarta dan ingin berkarir menjadi seorang Widyaiswara dengan mengawali karir sebagai staf pelatihan terlebih dahulu tentunya. Tidak terbayangkan sebelumnya oleh saya bisa bekerja di tempat saya dahulu

mengikuti Diklat Prajabatan sebelum diangkat menjadi PNS. Sejak di BBPK Jakarta lah saya sudah akrab dengan model Pelatihan Dasar CPNS yang pada saat itu masih bernama Diklat Prajabatan CPNS.

Pendidikan dan Pelatihan CPNS dari Masa ke Masa

Masih teringat dalam memori saya ketika mengikuti Diklat Prajabatan Tingkat II pada Juni 1997. Diklat tersebut dilaksanakan dalam waktu 2 (dua) minggu dengan materi-materi sebagai berikut: Kelompok A terdiri dari materi Pancasila, UUD 1945/Sistem Pemerintahan RI dan GBHN. Kelompok B terdiri dari materi Kepegawaian dan Korpri. Kelompok C merupakan materi Pengetahuan Perkantoran. Kelompok D terdiri dari materi Organisasi Departemen Kesehatan dan Pengetahuan lain. Selanjutnya



ada Materi Disiplin, Karya Tulis dan Aktivitas yang berdiri sendiri-sendiri. Saya mencoba menelusuri dasar hukum apa yang digunakan pada saat itu, namun saya tidak menemukannya. Selanjutnya saya mulai tertarik menelusuri perkembangan Pendidikan dan Pelatihan CPNS dari masa ke masa dan saya menarik ke belakang mulai tahun 2011.

Pada tanggal 25 Agustus tahun 2011 telah ditetapkan **Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS golongan I dan II**. Pada peraturan ini kurikulum Diklat Prajabatan terdiri atas dua pembekalan kompetensi yaitu *Pembekalan Kompetensi Dasar dilaksanakan selama 537 Jam Pembelajaran, sedangkan pembekalan Kompetensi Bidang dilaksanakan selama 33 Jam Pembelajaran, @ 45 menit, ditambah dengan waktu*

praktek kerja yang jumlah jam pembelajarannya disesuaikan dengan formasi jabatan CPNS.

Untuk materi Pembekalan Kompetensi Bidang terdiri dari: Orientasi Organisasi dan Praktek Kerja. Untuk materi Pembekalan Kompetensi Dasar terdiri atas empat agenda pembelajaran yaitu: Agenda Integritas, kebangsaan, administrasi umum, dan sikap-perilaku.

- **Agenda Integritas**, diarahkan pada pembentukan perilaku jujur, konsisten, dan tegas sesuai dengan kode etik PNS. Mata-mata Diklat pada agenda Integritas adalah: Integritas dan komitmen PNS, Pemberantasan Korupsi, Etika Profesi PNS, Etos Kerja PNS, Budaya Kerja Organisasi Pemerintah, Organisasi Publik dan Tujuan Pendidikannya serta Kecerdasan Spiritual.

- **Agenda Kebangsaan**, diarahkan pada pembentukan perilaku mencintai tanah air Indonesia dan mengedepankan kepentingan nasional ditengah persaingan dan pergaulan global. Mata-mata Diklat pada agenda kebangsaan adalah: Pilar Berbangsa dan Bernegara, Sejarah Berdirinya NKRI, Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pemersatu Bangsa, Sistem Penyelenggaraan Pemerintahan Negara, Tata Kepemerintahan Yang Baik, dan Indonesia Dalam Persaingan Global.

- **Agenda Administrasi Umum**, diarahkan pada pembentukan pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan tugas PNS secara efektif dan efisien. Mata-mata Diklat pada agenda Administrasi Umum adalah: Administrasi Perkantoran Modern, Administrasi

Kepegawaian Negara, Administrasi Pengelolaan Keuangan Negara, Administrasi Pengelolaan Kekayaan Negara, Tata Naskah Dinas, Komunikasi yang Efektif, Standard Operating Procedures bagi Organisasi, Laporan Kinerja, Baris Berbaris dan Tata Upacara Sipil.

- **Agenda Sikap-Perilaku**, yaitu pembentukan sikap-perilaku yang beradab dalam menjalankan tugas PNS sebagai pelayan masyarakat. Mata-mata Diklat pada agenda Sikap Perilaku adalah: *Etiket Pelayanan Publik, Manajemen Emosi, Berpikir Kreatif, Membangun Kerjasama Tim, Kesegaran Jasmani, Kesehatan Mental dan Staf Profesional.*

Pada tanggal 23 November 2016 Lembaga Administrasi menetapkan peraturan baru terkait Pendidikan dan pelatihan CPNS dengan mengeluarkan **Peraturan Kepala LAN No.21 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III** dan **Peraturan Kepala LAN No.22 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II**. Dari sinilah dikenal istilah

Latsar CPNS yang merupakan singkatan dari Pelatihan Dasar CPNS. Kedua peraturan ini sebetulnya tidak jauh berbeda dalam penerapannya. **Kedua peraturan ini** berisi struktur kurikulum Pelatihan Dasar Calon PNS baik golongan I dan II maupun Golongan III terbagi dalam dua bagian yaitu:

1. Kurikulum Pembentukan Karakter PNS, yang terdiri dari:
 - a. Agenda Sikap Perilaku dan Displin PNS (Wawasan Kebangsaan, Analisis isu kontemporer dan Kesiap siagaan Bela Negara);
 - b. Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmnen Mutu dan Antikorupsi);
 - c. Agenda Kedudukan dan Peran PNS Dalam NKRI (Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan WOG); dan
 - d. Agenda Habitiasi.
2. Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis Umum/Administrasi; dan
 - b. Kompetensi Teknis Substantif. Kurikulum pembentukan karakter PNS dilaksanakan selama 113 Hari Kerja atau 1141 Jam Pelatihan (JP), dengan perincian: 33 hari kerja

atau setara dengan 288 JP untuk pembelajaran klasikal, dan 80 hari kerja atau setara dengan 853 JP untuk pembelajaran non klasikal atau aktualisasi di tempat kerja.

Yang membedakan di kedua peraturan diatas adalah adanya pembahasan analisis dampak di golongan III yang tidak ada di golongan I dan II.

Setelah peraturan diatas berjalan selama 2 tahun, Lembaga Administrasi Negara menetapkan **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil**. Untuk struktur kurikulumnya tidak ada yang berubah dari peraturan sebelumnya hanya durasi waktu saja yang mengalami perubahan. Selain itu pada peraturan ini ada hal baru dalam metode pembelajaran untuk agenda Nilai-nilai Dasar PNS dimana terdapat 2 (dua) pilihan metode yaitu *blended (klasikal 9 JP dan E-Learning 3JP) dan Klasikal Penuh (12 JP)*. Untuk keseluruhan waktu penyelenggaraan dilaksanakan selama 21 hari kerja setara 511 (lima ratus sebelas) jam pelajaran dan aktualisasi di tempat kerja (30 Hari Kerja)

Pada tahun 2021 ini, Lembaga Administrasi Negara menetapkan peraturan baru terkait pelaksanaan pelatihan untuk CPNS yaitu **Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil**. Peraturan ini dikeluarkan terkait adanya wabah pandemik Covid-19. Struktur kurikulumnya tidak ada yang berubah hanya dari sisi metode dan durasi waktu saja yang mengalami perubahan. Struktur Kurikulum masih terdiri dari: 1. Kurikulum pembentukan karakter PNS; terdiri dari: a) agenda sikap perilaku bela negara (Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer dan Kesiapsiagaan Bela Negara); b) agenda nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Antikorupsi); c) agenda kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (Pelayanan Publik, manajemen ASN dan WOG); dan d) agenda habituasi. dan 2. Kurikulum penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Materi tidak lagi diberikan per mata pelatihan tetapi per agenda. Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk: **Pelatihan Klasikal, atau *Blended Learning***. Pada pelatihan *Blended Learning*

dapat dilaksanakan melalui 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri; *Distance Learning*; dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Untuk *Distance Learning* terdiri atas: *e-learning*; dan aktualisasi.

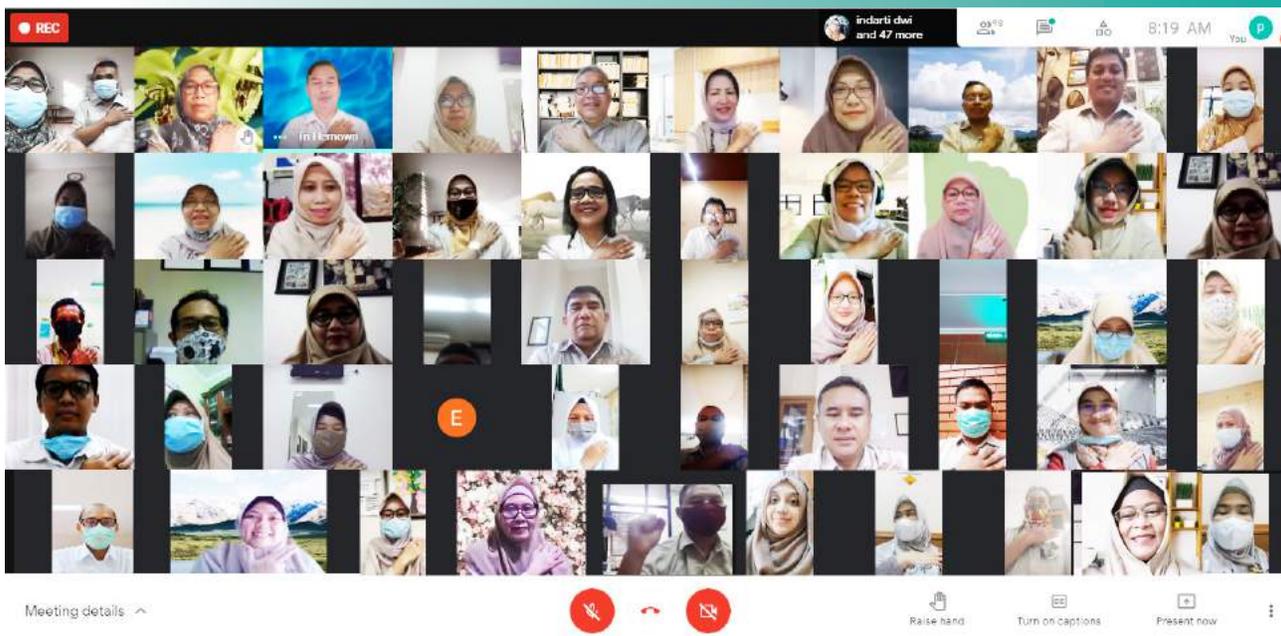
Demikianlah perjalanan Diklat Prajabatan hingga menjadi Pelatihan Dasar CPNS. Diklat Prajabatan maupun Latsar CPNS pada prinsipnya sama, yaitu mekanisme yang harus dilalui CPNS sebelum menjadi PNS. Ibarat sebuah pintu gerbang yang harus dilewati oleh para CPNS sebelum menjadi PNS. Dari sini saja sudah jelas bahwa Latsar dan Prajabatan itu identik. Perubahan dari Diklat Prajabatan menjadi Latsar CPNS, tidak hanya sebatas pada pergeseran nomenklatur saja. Namun semua perubahan ini dilakukan dalam rangka mewujudkan ASN yang profesional dan berkarakter dengan menyesuaikan kondisi terkini. Lembaga Administrasi Negara telah memfasilitasi pelatihan Dasar CPNS dengan menetapkan peraturan-peraturan sebagai dasar hukum untuk pelaksanaannya sesuai dengan situasi terkini

Referensi:

- https://id.wikipedia.org/wiki/Calon_Pegawai_Negeri_Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala LAN No 21 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- Peraturan Kepala LAN No 22 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara no 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS golongan I dan II



TOT Tata laksana Vaksinasi Covid-19 di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, 12 -15 Januari



Apel pagi daring pegawai BBPK Jakarta, 18 Januari 2021



Pelatihan Tata Laksana Vaksinasi Covid-19 Bagi Vaksinator di fasyankes di Propinsi Banten, Februari 2021



Pelatihan Tata laksana Vaksinasi Covid-19 bagi Vaksinator di fasilitas Pelayanan Kesehatan di Prov.Kalimantan Barat, Gelombang XII, 17 Februari 2021



Menteri Kesehatan Budi Gunadi Sadikin berkunjung ke tempat Vaksin Covid-19 di BBPK Jakarta, 31 Maret 2021



Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II, 22 Maret 2021



Pegawai Teladan Tahun 2020

MAKLUMAT PELAYANAN

BBPK Jakarta memberikan pelayanan :

A. Pelatihan

- Teknis Kesehatan
- Fungsional Kesehatan
- Manajemen
- Teknis Non Kesehatan

B. Sarana dan Prasarana Latihan

C. Informasi Program Pelatihan yang Bermutu dan Sesuai Ketentuan yang Berlaku

MUTU PELAYANAN

Kami Bersedia Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat dan Pengguna BBPK Jakarta

1. **Komitmen** tinggi memberikan pelayanan yang berkualitas
2. Menjunjung tinggi **Etika** Profesionalisme
3. **Responsif** terhadap semua kebutuhan dan kendala
4. **Jujur**, patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku
5. Menjamin terlaksananya pelayanan yang **Akuntabel**
6. Menyiapkan petugas yang ber-**dedikasi** dan siap melayani
7. **Optimis** dalam mencapai target-target yang diterapkan
8. **Amanah** dalam mengemban tugas

AGAR TERCIPTA **Diklat Berkualitas SDM cerdas**



NILAI-NILAI KERJA & DOA

KOMITMEN
ETIKA
RESPONSIF
JUJUR
AKUNTABEL
&
DEDIKASI
OPTIMIS
AMANAH

BBPK JAKARTA

EDISI 1 | Januari - Maret 2021

KAMPUS CILANDAK

Jl. Wijayakusuma No.45, Cilandak
Jakarta Selatan 12450
Telepon: 021 - 765 7625, 759 17019
Fax: 021 - 765 6876, 759 17019

KAMPUS HANG JEBAT

Jl. Hang Jebat Raya F3, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12120
Telepon: 021 - 722 2987, 722 0123

E-mail: surat@bbpkjakarta.or.id

Website: bbpkjakarta.bppsdmk.kemkes.go.id | [f](#) Bbpk Jakarta | [i](#) bbpkjakarta | [t](#) bbpkjakarta