



306.874 3
Ind
P

PELATIHAN BAGI PELATIH KELAS IBU

Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita

PEGANGAN PELATIH

DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2009



Departemen Kesehatan
Republik Indonesia

306.874 3
Ind
p

PELATIHAN BAGI PELATIH KELAS IBU

Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita

Buku Pegangan Pelatih

Buku ini milik:

DEPARTEMEN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2009

Departemen Kesehatan RI : Katalog Dalam Terbitan (KDT)

306.874 3 Indonesia, Departemen Kesehatan RI. Direktorat Jenderal Bina
Ind Kesehatan Masyarakat
p Pelatihan bagi pelatih kelas ibu: kelas ibu hamil dan kelas
ibu balita (Pegangan pelatih).-- Jakarta: Departemen
Kesehatan RI. 2009

1. Judul
2. . MOTHER AND CHILD RELATION
3. HEALTH MANPOWER
4. JICA

Pelatihan Bagi Pelatih Kelas Ibu - Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita -

Diterbitkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia 2009

Kontributor

I Nyoman Wijaya Kusuma, Lily Gracediani, IGM Geria Jelantik, Gunarmi,
Salma, Pancho Kaslam, Akemi Toda, Askar, Siti Romlah

**Ensuring MCH Services with the MCH Handbook Project, Phase II
Cetak Tahun 2009**



**Departemen Kesehatan
Republik Indonesia**



Japan International Cooperation Agency

PELATIHAN BAGI PELATIH KELAS IBU

Buku Pegangan Pelatih

Daftar Isi	v
GAMBARAN UMUM PELATIHAN	
Pendekatan Pelatihan	1
Cara Belajar Orang Dewasa	2
SILABUS PELATIHAN	
Deskripsi Pelatihan	3
Tujuan Umum Pelatihan	3
Tujuan Pembelajaran Peserta	3
Metode Mengajar/Belajar	3
Materi Pembelajaran	3
Kriteria Seleksi Peserta	4
Metode Evaluasi	4
Waktu Pelatihan	4
Komposisi Pelatihan	4
JADWAL PELATIHAN	5
GARIS BESAR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	6
KUESIONER AWAL	
Petunjuk Pengisian	14
Jawaban Kuesioner Awal Pelatihan	15
MATRIKS Kebutuhan Belajar Individu dan Kelompok	17
DAFTAR TILIK	
Petunjuk Penilaian Penuntun Belajar	18

Daftar Tilik Presentasi	19
Daftar Tilik Bimbingan	20
KUESIONER TENGAH PELATIHAN	
Petunjuk pengisian Kuesioner Tengah Pelatihan	22
Kuesioner Tengah Pelatihan	23
Jawaban Kuesioner Tengah Pelatihan	29
EVALUASI PELATIH	31
LAMPIRAN	
Contoh format rencana presentasi (<i>lesson plan</i>)	33

GAMBARAN UMUM PELATIHAN

Pendekatan Pelatihan

Proses belajar sambil mengerjakan digunakan dalam pelatihan berdasarkan kompetensi ini dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan tenaga kesehatan agar mampu melatih tenaga kesehatan lainnya dalam keterampilan fasilitasi untuk melaksanakan Kelas Ibu seperti yang diharapkan.

Pendekatan metode pelatihan ini adalah:

- Menggunakan **cara belajar orang dewasa**, berarti saling mengisi atau interaktif, praktis dan sesuai dengan kebutuhan atau berkaitan dengan pekerjaan peserta.
- **Bimbingan** (contoh perilaku atau sebagai panutan) untuk memudahkan belajar suatu keterampilan standar.
- Latihan dalam bentuk **praktek** untuk menetapkan **standar kinerja** bagi setiap keterampilan atau kegiatan.
- Menilai sejauh mana **kemampuan peserta mengerjakan keterampilan** tersebut.

Di pelatihan ini pelatih menciptakan suasana yang menyenangkan dan membangun interaksi dalam proses belajar untuk membantu peserta dalam memperoleh berbagai hal baru dari aspek alih pengetahuan, keterampilan dan perilaku .

Pelatih membantu peserta memperoleh manfaat khusus dari pengalaman belajar mandiri dalam setiap kesempatan dan menginformasikan kepada peserta tentang kemajuan mereka baik dari segi pemahaman maupun keterampilan.

Dengan pendekatan tersebut diatas maka proses pembelajaran adalah:

- **Berdasarkan kompetensi**, yang mengacu pada tujuan pelatihan dan dititik beratkan pada penguasaan pokok bahasan, mampu mengalihkan keterampilan melatih yang tidak hanya terbatas pada memberikan pengetahuan baru.
- **Dinamis**, karena peserta terus menerus memperoleh masukan/umpan-balik tentang sejauh mana mereka telah menguasai materi/mencapai tujuan pelatihan.
- **Tanpa beban**, peserta secara individu atau kelompok tahu apa yang harus dipelajari, bagaimana mendapatkan informasi dan kebebasan untuk berdiskusi dengan pelatih.
- Kebutuhan belajar peserta tentang pengetahuan keterampilan melatih didapat dari hasil **kuesioner awal pelatihan**.

- Sesi pengetahuan dan bimbingan ditekankan dengan cara atau teknik yang praktis, mudah, singkat dan memiliki tingkat efektifitas yang tinggi dengan fokus pada **kebutuhan belajar peserta**
- Kemajuan proses pembelajaran dan keterampilan akan dinilai terus menerus selama pelatihan untuk memastikan bahwa pada akhir pelatihan semua peserta akan mampu **mengerjakan** alih keterampilan, bukan sekedar mengetahui.

Dengan demikian kegiatan pelatihan keterampilan melatih ini dirancang untuk menghasilkan pelatih yang terampil bagi melatih tenaga kesehatan untuk menjadi fasilitator Kelas Ibu Hamil pada fasilitas pelayanan kesehatan.

Yang harus dipenuhi dalam pelatihan ini mencakup aspek:

- **Pengetahuan** - Peserta pelatihan memperoleh nilai atau mengisi secara benar sedikitnya 85% dari keseluruhan kuesioner tengah pelatihan.
- **Keterampilan** - Peserta pelatihan mampu menyampaikan pokok bahasan dan bimbingan untuk peserta keterampilan melatih
- Peserta dan Pelatih memiliki tanggung jawab yang sama untuk mencapai tujuan pelatihan tersebut

Cara Belajar Orang Dewasa

Prinsip belajar orang dewasa adalah proses belajar yang bersifat partisipatif, relevan dan praktis. Untuk itu perlu dikembangkan pengetahuan, digali pengalaman dan diberi kesempatan dari peserta untuk mendapatkan pemahaman baru dengan memperhatikan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Kegiatan belajar akan sangat **produktif** bila peserta telah **siap untuk belajar**. Meskipun motivasi bersifat internal, pelatih harus mampu menciptakan suasana yang dapat membangun motivasi peserta.
2. Kegiatan belajar akan lebih **efektif** jika dikembangkan dari sesuatu yang telah diketahui atau didasarkan dari pengalaman peserta serta peserta mengetahui dan menyadari apa yang perlu dipelajari.
3. Kegiatan belajar **dipermudah** dengan menggunakan berbagai **variasi** metode dan tehnik pelatihan.
4. Kesempatan **melakukan praktik** keterampilan dalam situasi terkontrol atau dengan simulasi (misalnya dengan bermain peran) adalah penting bagi proses **akuisisi (menenal) keterampilan** dan kemudian pengembangan ke tahap **kompetensi keterampilan**.
5. **Pengulangan** (praktik berulang-kali) sangat diperlukan oleh peserta untuk mencapai tahap kompeten atau mahir dalam suatu keterampilan
6. Semakin **realistik** situasi belajar, semakin efektif proses belajar
7. Agar efektif, **umpanbalik** harus diberikan **sesegera mungkin, positif** dan **tidak menghakimi/membuat asumsi**

SILABUS PELATIHAN

Deskripsi Pelatihan

Pelatihan selama 3 hari ini dirancang untuk menyiapkan pelatih agar dapat menyelenggarakan Pelatihan Kelas Ibu berdasarkan pendekatan pelatihan partisipatif dan manusiawi.

Tujuan Umum Pelatihan

Menyiapkan pelatih yang kompeten dalam menyelenggarakan Pelatihan Kelas Ibu bagi petugas kesehatan.

Tujuan Pembelajaran Peserta

Pada akhir pelatihan, peserta akan dapat:

1. Menerapkan pendekatan pelatihan berdasarkan kompetensi dan partisipatif yang manusiawi.
2. Merencanakan suatu pelatihan
3. Menciptakan suasana menyenangkan dalam suatu pelatihan
4. Melakukan presentasi secara efektif menggunakan teknik-teknik interaktif
5. Mengembangkan keterampilan melalui pendampingan dan bimbingan

Metode Mengajar/Belajar

- kuliah partisipatif dan diskusi
- latihan: individu dan kelompok
- Bermain peran (*role play*)
- praktek simulasi dengan menggunakan model
- praktek langsung dengan bimbingan dan umpan balik baik dari peserta maupun pelatih

Materi Pembelajaran

- Buku Panduan Peserta Pelatihan Melatih Bagi Pelatih
- Buku Pegangan Pelatih Pelatihan Melatih Bagi Pelatih
- Buku KIA
- Paket Kelas Ibu
- CD Power Point Pelatihan Melatih Bagi Pelatih

Kriteria Seleksi Peserta

- Tenaga kesehatan yang terstandar menggunakan Buku KIA dalam pelayanan KIA (telah mengikuti orientasi - standarisasi penggunaan Buku KIA dalam 6 bulan terakhir).
- Masih aktif memberikan pelayanan KIA pada fasilitas pelayanan dan masih akan bertugas paling sedikit selama 2 tahun lagi.
- Mempunyai minat untuk menjadi pelatih

Metode Evaluasi

Peserta

- Kuesioner Awal dan Tengah Pelatihan
- Penuntun Belajar Keterampilan Presentasi dan Bimbingan
- Daftar Tilik Keterampilan Presentasi dan Bimbingan

Pelatihan

- Evaluasi Sesi
- Evaluasi Pelatihan

Waktu pelatihan

6 sesi, 3 (tiga) hari efektif

Komposisi Pelatihan (disarankan):

- 10 peserta
- 2 pelatih

JADWAL PELATIHAN BAGI PELATIH KELAS IBU
(Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita)
(3 hari, 6 sesi)

HARI KE-1	HARI KE-2	HARI KE-3
Pagi: (4 jam)	Pagi: (4 jam)	Pagi: (4 jam)
Pembukaan Perkenalan Presentasi: Gambaran umum <ul style="list-style-type: none"> • Persamaan dan Perbedaan Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita • Identifikasi Harapan peserta Kuesioner Awal Identifikasi kebutuhan belajar kelompok dan individu: Presentasi: <ul style="list-style-type: none"> • Pelatih yang efektif • Bimbingan dalam pelatihan • Umpan balik yang efektif Presentasi: Merencanakan Pelatihan Kelas Ibu	Agenda dan Pemanasan Praktek: Presentasi Interaktif di Kelas <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran Umum Pelatihan 2. Apa, tujuan dan manfaat Buku KIA 3. Konsep Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita 4. Persamaan dan perbedaan dalam penyelenggaraan Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita 5. Menggunakan Media Pembelajaran dalam Kelas Ibu 	Agenda dan Pemanasan Lanjutan penilaian keterampilan Bimbingan
ISTIRAHAT		
Siang; (4 jam)	Siang; (4 jam)	Siang; (3 jam)
Presentasi Menciptakan Suasana Menyenangkan Dalam Suatu Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Proses Pembelajaran • Dinamika kelompok • Komunikasi yang efektif Presentasi: Presentasi Interaktif <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah ilustratif • Kegiatan Kelompok Kecil • Studi kasus • Bermain peran • Curah pendapat • Diskusi Presentasi: Bimbingan <ul style="list-style-type: none"> • Cara membahas materi dalam Buku KIA • Cara menggunakan media pembelajaran Kelas Ibu Pembagian tugas untuk praktek presentasi interaktif Ringkasan Harian	Kuesioner Tengah Membahas hasil kuesioner tengah pelatihan Praktek dan Simulasi Kegiatan: Evaluasi keterampilan peserta dalam- <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggaraan Kelas Ibu: Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Pemantauan • Penggunaan Media Pembelajaran Kelas Ibu Penilaian Keterampilan Bimbingan	Diskusi pencapaian pelatihan keterampilan melatih peserta Rencana Tindak Lanjut Evaluasi: Penutupan <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Pelatihan • Penutupan resmi
Tugas Baca: Panduan Peserta Pelatihan Kelas Ibu Hamil/Balita	Tugas Baca: Panduan Peserta Pelatihan Kelas Ibu Hamil/Balita	

**GARIS BESAR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (GBPP)
PELATIHAN MELATIH BAGI PELATIH KELAS IBU HAMIL
(3 hari, 6 sesi)**

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE & KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
HARI PERTAMA: Sesi 1 : PAGI (240 menit)			
30 menit	<p>PEMBUKAAN</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pihak Panitia/Sponsor pelatihan menyampaikan sambutan ● Pelatihan dibuka secara resmi 	<p><u>Sambutan dan kegiatan resmi</u></p> <p>Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para hadirin masuk dan duduk dalam ruangan kelas 2. Selamat datang oleh pembawa acara 3. Sambutan dari wakil: <ul style="list-style-type: none"> - Panitia Pelaksana - Kesehatan setempat (termasuk meresmikan pelatihan) 4. Acara kegiatan selanjutnya diserahkan kepada para pelatih. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meja, kursi sesuai jumlah hadirin ▪ Sistem Pengeras Suara ▪ 1 meja panjang dengan 3 kursi untuk pemberi sambutan menghadap kearah peserta ▪ Susun meja peserta dalam bentuk U ▪ Naskah sambutan ▪ Acara pembukaan ▪ Formulir pendaftaran kehadiran
30 menit	<p>PERKENALAN</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenal satu sama lainnya ▪ Memulai tanggung jawab bersama peserta-pelatih ▪ Menciptakan suasana menyenangkan 	<p><u>Kegiatan kelompok kecil dan komunikasi interaktif</u></p> <p>Kegiatan: Peserta dibagikan berpasangan, tanya-jawab kemudian memperkenalkan satu sama lain dengan mengenalkan nama, jabatan dan karakter unik lainnya. Pelatih dan panitia juga turut serta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Papan dan kertas lembar balik ▪ Kertas Nama Peserta dibentuk seperti balok segitiga ▪ Spidol sebanyak jumlah peserta

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
60 menit	<p>GAMBARAN UMUM PELATIHAN</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi harapan dan kekhawatiran peserta ▪ Menjelaskan latar belakang dan tujuan pelatihan ▪ Mengetahui jadwal kegiatan dan bahan/materi pelatihan ▪ Memahami proses pelatihan ▪ Menyepakati pelaksanaan kegiatan pelatihan 	<p>Curah pendapat</p> <p>Kegiatan: (Bagikan 2 lembar yertas kosong untuk setiap peserta) Identifikasi harapan & kekhawatiran peserta dengan meminta peserta menulis 1 (satu) harapan dan 1 (satu) kekhawatiran dalam mengikuti pelatihan ini pada kertas kosong. Minta satu peserta membacakan seluruh harapan yang tertulis dan peserta lain untuk kekhawatiran. Pelatih merangkum dan menjelaskan tujuan identifikasi harapan dan kekhawatiran peserta</p> <p>Presentasi: menjelaskan latar belakang dan tujuan serta proses pelatihan, mengetahui jadwal kegiatan dan bahan/material serta menyepakati pelaksanaan kegiatan pelatihan, Persamaan dan Perbedaan Kelas ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita dijelaskan</p> <p>Informasi: Letak ruangan kegiatan kelas, toilet, dsb. Nama petugas pendukung selama kegiatan pelatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PRESENTASI # 1 ppt-Gambaran Umum ▪ Komputer +LCD+Layar+Pointer ▪ Paket pelatihan & materi lainnya ▪ 2 buah papan lembar balik ▪ Kertas lembar balik ▪ Perekat (lem atau <i>double tape</i> atau <i>masking tape</i>) ▪ Kertas kosong ukuran ¼ A4 (2x jumlah peserta ▪ Spidol ▪ Map bahan pelatihan berisi : Buku KIA, Paket Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita, Paket Pelatihan bagi Pelatih, Fotokopi materi presentasi, Nota kosong, Pensil tajam, Pena, 4 helai kertas kosong A4
REHAT			
30 menit	<p>KUESIONER AWAL</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendapat gambaran pengetahuan peserta tentang alih pengetahuan dan keterampilan ▪ Identifikasi kebutuhan belajar peserta secara individu dan kelompok 	<p><u>Menjawab pertanyaan</u> tertulis secara obyektif</p> <p>Peserta menjawab kuesioner dibuku panduan peserta selama 20 menit. Tuliskan nama peserta pada buku masing-masing.</p> <p>Koreksi jawaban dengan menukar buku diantara peserta. Berikan jawaban yang betul pada lembar balik atau powerpont. Jumlahkan jawaban benar dan kembalikan ke masing-masing pemiliknya. <i>Jelaskan hasil</i> matriks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuesioner awal pelatihan (pada buku panduan peserta atau dapat di fotokopi) ▪ Kunci jawaban dipersiapkan di lembar balik atau powerpoint ▪ Matriks penilaian kebutuhan belajar individu dan kelompok ▪ Kalkulator

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
30 menit	PELATIH YANG EFEKTIF Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Ciri-ciri pelatih yang efektif • Bimbingan dalam pelatihan • Umpan balik yang efektif 	<p><u>Curah pendapat,ceramah ilustratif,tanyajawab</u> Tanyakan apa yang diharapkan dari seorang pelatih untuk memberikan suatu pelatihan Tayangkan dan bahas presentasi disesuaikan dengan hasil curah pendapat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 buah papan lembar balik • PRESENTASI # 2 ppt-Pelatih Yang efektif • Proyektor/LCD/Layar • Komputer/tayang Bening
45 menit	MERENCANAKAN PELATIHAN Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Memahami perencanaan pelatihan • Memilih peserta • Mengkaji ulang materi pelatihan • Memilih dan menata ruangan 	<p><u>Curah pendapat,ceramah ilustratif,tanya jawab</u> Tanyakan pengalaman baik dan buruk ketika peserta mengikuti suatu pelatihan sebelum ini. (Lihat Matriks dan Lampiran pada Pokok Bahasan). Pentingnya memilih peserta yang sesuai. Curah pendapat tentang ruangan kelas. Tayangkan ceramah ilustrasi merencanakan pelatihan serta tanya jawab dan dirangkum dengan pertanyaan dari kuesioner awal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 buah papan lembar balik • PRESENTASI # 3 ppt-Merencanakan Pelatihan Kelas Ibu • Proyektor Tayang Bening • Layar • Komputer+proyektor LCD* • Paket Pelatihan Kelas ibu
60 menit			
ISTIRAHAT			
HARI PERTAMA: Sesi 2: SIANG (240 menit)			
45 menit	MENCIPTAKAN SUASANA MENYENANGKAN DALAM SUATU PELATIHAN Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> • Proses pembelajaran • Dinamika kelompok • Presentasi yang efektif • Pengantar pada presentasi • Berbagai teknik bertanya • Ringkasan suatu presentasi 	<p><u>Curah pendapat,ceramah Ilustrasi,diskusi</u> Tanyakan keinginan orang dewasa dalam mengikuti suatu kegiatan belajar. Tayangkan Cara belajar Orang dewasa dengan ceramah ilustrasi. Bagaimana peserta membentuk kelompok.Tayangkan dengan ceramah ilustrasi tentang dinamika kelompok. Minta peserta memperagakan cara bertanya dan menjawab. Tayangkan teknik bertanya, presentasi yang efektif, pengantar pada presentasi dan ringkasan presentasi. Rangkum sesi dengan menggunakan kuesioner awal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PRESENTASI # 4 ppt-Menciptakan Suasana Menyenangkan • 2 Papan lembar balik dan kertas • Spidol • Lembar Set transparansi # 3 • Proyektor Tayang Bening • Layar • Komputer+proyektor LCD*

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
90 menit	<p>METODE PRESENTASI INTERAKTIF</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan melaksanakan Ceramah Ilustratif • Kegiatan kelompok Kecil • Studi Kasus • Bermain Peran • Curah Pendapat • Diskusi kelompok 	<p><u>Curah pendapat, kegiatan kelompok, ceramah ilustratif dan tanya jawab</u></p> <p>Tanya metode yang biasa disampaikan pada sesi kelas suatu pelatihan. (Lihat Presentasi PP# 4-Matriks Metode Penggunaan dan Pokok Bahasan). Bagi peserta pada 3 kelompok setiap kelompok mendapat tugas untuk menyiapkan presentasi 2 topik dari 6 topik yang disediakan. Diskusi kelompok selama 15 menit dan presentasikan menggunakan flipchart/OHP/komputer (yang ada). Rangkum memakai kuesioner awal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 buah papan lembar balik ▪ Lembar Set transparansi #2 ▪ Proyektor Tayang Bening ▪ Layar ▪ Komputer+proyektor LCD* ▪ PRESENTASI # 5 ppt- Metode Presentasi Interaktif
REHAT			
45 menit	<p>BIMBINGAN</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan 3 fase proses alih keterampilan dan penilaian kinerja. • Memahami karakteristik pembimbing yang efektif. • Membahas bimbingan untuk mengembangkan suatu keterampilan. 	<p><u>Curah Pendapat, Ceramah ilustratif dan diskusi:</u></p> <p>Tanyakan kepada peserta, bagaimana proses mereka menjadi terampil dalam menggunakan Buku KIA. Tayangkan presentasi proses alih keterampilan dan penilaian kinerja. Tanyakan kepada peserta karakter pembimbing yang mereka sukai kemudian tayangkan karakteristik pembimbing yang efektif dan bimbingan untuk mengembangkan suatu keterampilan. Jelaskan penggunaan penuntun belajar bimbingan untuk membimbing cara fasilitasi kelas Ibu Hamil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyektor Tayang bening ▪ Lembar set transparansi #3 ▪ Layar ▪ Komputer+Proyektor LCD* ▪ PRESENTASI # 6 ppt ▪ Pendampingan dan Bimbingan ▪ 2 buah papan lembar balik, kertas dan spidol ▪ Buku Panduan Peserta ▪ Buku Pegangan Pelatih ▪ Kertas segi empat sama sisi ukuran setengah A4 sebanyak 3 kali jumlah peserta + 3 untuk pelatih

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE & KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
35 menit	<p>Pembagian Tugas Untuk Praktek Penyampaian Presentasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran Umum Pelatihan 2. Apa, tujuan, manfaat Buku KIA 3. Konsep Kelas Ibu Hamil dan Kelas ibu Balita 4. Penyelenggaraan Kelas Ibu 5. Memakai media pembelajaran dalam Kelas Ibu 	<p>Setiap peserta memilih satu topik dari 5 topik bahan presentasi pelatihan Kelas Ibu Hamil, secara menghitung no. 1 - 5, dilanjutkan no. 1-5 dst.</p> <p>Untuk peserta yang memiliki topik yang sama dikelompokkan bersama dan mempersiapkan penyajian bersama. Peserta dibimbing oleh pelatih (sesuai dengan jumlah pelatih yang ada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Pegangan Pelatih PBPKI • Buku Panduan Peserta PBPKI • Buku Pegangan Fasilitator Kelas ibu Hamil • Buku Pedoman Umum • Manajemen Kelas ibu Hamil • Contoh Rencana Pembelajaran (Lesson Plan) • Bahan-bahan penyajian
10 menit	Ringkasan Harian		
	Tugas Baca: Melaksanakan presentasi yang efektif dan ceramah ilustratif		
	PR malam: Mempersiapkan presentasi interaktif (Pelatih membimbing peserta, jika diminta)		
HARI KEDUA, Sesi 3: PAGI (240 menit)			
5 menit	Pembacaan Agenda	Membacakan Agenda (oleh peserta)	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan Peserta • Papan dan Kertas Lembar balik
5 menit	Pemanasan	Kegiatan kelompok dipandu peserta	Sesuai kebutuhan kegiatan
110 menit	Praktek Presentasi Interaktif di Kelas: materi pelatihan (oleh peserta)	<p>Ceramah ilustratif, diskusi tanya jawab</p> <p>Sebelum kegiatan dimulai, penjelasan kegiatan disampaikan bahwa peserta akan menjadi Pelatih Kelas Ibu yang menyampaikan materi sesuai topik masing-masing melalui ceramah ilustratif, dan peserta lainnya menjadi petugas kesehatan “peserta pelatihan Kelas Ibu”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan Peserta PBPKI • Buku Pegangan Pelatih PBPKI • Buku Pegangan Fasilitator • Proyektor (jika perlu) • set transparansi (jika perlu Layar • Komputer+Proyektor LCD*

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE & KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
		<p>Peserta lain membuka penuntun belajar ceramah ilustratif, melatih mengisi penuntun belajar peserta yang menyampaikan ceramah ilustratif.</p> <p>Umpan balik setelah penyampaian melibatkan seluruh peserta dan diskusi pengamatan menggunakan penuntun belajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materi pelatihan # ppt ▪ 2 buah papan lembar balik, kertas dan spidol ▪ Bahan-bahan presentasi interaktif
15 menit	REHAT		
105 menit	Praktek: Penyampaian materi presentasi	oleh peserta-	Lanjutan
60 menit	ISTIRAHAT		
HARI KEDUA, Sesi 4: SIANG (240 menit)			
45 menit	<p>KUESIONER TENGAH Penilaian peningkatan pengetahuan</p>	<p>Dilaksanakan dalam 30 menit. Berikan jawaban dan bahas hasilnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lembar kuesioner tengah pelatihan dan kuncinya ▪ Lembar Matriks ▪ Kalkulator
75 menit	<p>PRAKTEK dan SIMULASI: Evaluasi Keterampilan Peserta dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyelenggaraan Kelas Ibu ▪ Penggunaan Media pembelajaran Kelas ibu 	<p><u>Simulasi:</u> Presentasi interaktif dan peragaan oleh peserta dalam penyelenggaraan Kelas Ibu termasuk penggunaan media pembelajaran dalam Kelas Ibu. Bagi peserta dalam kelompok yang terdiri dari 3 orang peserta. Menggunakan penuntun belajar peserta berlatih dalam kelompok masing-masing bergantian peranan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku KIA ▪ Buku Panduan Peserta PBPKIH ▪ Buku Pegangan Pelatih PBPKIH ▪ Buku Pegangan Fasilitator Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita
15 menit	REHAT		

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE & KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
30 menit	<p>PEDOMAN UMUM MANAJEMEN Kelas Ibu Hamil</p> <p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami persiapan penyelenggaraan Kelas Ibu • Memahami pelaksanaan Kelas ibu • Mengerti pemantauan dan evaluasi Kelas Ibu 	<p>Curah pendapat, diskusi tanya jawab: Tanyakan pengalaman peserta sebagai fasilitator Kelas Ibu Hamil tentang persiapan dan pelaksanaan Kelas Ibu di tempat pelayanan masing-masing. Tanyakan berbagai dokumen pelaporan kegiatan yang ada. Tayangkan ceramah ilustratif pedoman umum manajemen Kelas ibu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buku KIA • Paket Pelatihan PBP KIH • Buku Pedoman Umum Manajemen Kelas Ibu Hamil dan Kelas Ibu Balita ▪ Komputer+Proyektor LCD+Layar ▪ PRESENTASI # 7 ppt Pedoman Umum Manajemen Kelas ibu Hamil
60 menit	Penilaian Keterampilan Bimbingan	Bagikan peserta dalam kelompok yang terdiri dari 3 orang	Menggunakan Daftartilik Bimbingan
10 menit	<p>RINGKASAN HARIAN</p> <p>Tujuan: Mengidentifikasi hal-hal penting dalam materi dan pemahamannya</p>	<p>Penyampaian lisan</p> <p>Oleh peserta sesuai jadwal yang telah disepakati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catatan harian (peserta) ▪ Formulir Evaluasi Harian (pelatih)
Tugas Baca: Buku Panduan Peserta			
HARI KETIGA, Sesi 5: PAGI (240 menit)			
5 menit	Pembacaan Agenda (oleh peserta)	Membacakan Agenda	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Panduan Peserta • Papan dan Kertas Lembar balik
5 menit	Pemanasan (dipandu peserta)	Kegiatan kelompok untuk menyiapkan peserta menerima sesi kegiatan	Sesuai kebutuhan kegiatan
230 menit	Lanjutan Penilaian Bimbingan	Evaluasi Keterampilan setiap peserta	Menggunakan Daftar tilik bimbingan

WAKTU	TOPIK & TUJUAN KEGIATAN	METODE & KEGIATAN PEMBELAJARAN	BAHAN/MATERI
60 menit	ISTIRAHAT		
HARI KETIGA, Sesi 6: SIANG (180 menit)			
60 menit	<p>Diskusi pencapaian hasil pelatihan Tujuan: Membahas masukan dan usulan dari peserta tentang perbaikan mutu pelatihan termasuk remedial jika perlu untuk kedepannya serta masukan dan usulan pelaksanaan kegiatan pasca pelatihan untuk panitia dan tim pelatih</p>	<p><u>Diskusi dan Tanyajawab</u> Bahas hasil kuesioner tengah jika perlu</p>	<p>Hasil kuesioner tengah pelatihan</p>
30 menit	<p>Rencana Tindak lanjut (RTL) Tujuan: Mendapatkan rencana kegiatan pasca pelatihan yang akan dilaksanakan oleh peserta untuk mencapai kualifikasi sebagai pelatih Kelas Ibu Hamil</p>	<p>Jelaskan tujuan dan aturan membuat RTL. Peserta membuat RTL. Lembar RTL peserta yang telah diisi lengkap dikumpulkan dan diberikan kepada pelatih untuk laporan dan menjadi sumber dokumentasi perencanaan kualifikasi calon pelatih. Membahas kuesioner tengah (jika perlu) yang isinya sama dengan evaluasi pasca pelatihan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Rencana Tindak Lanjut yang kosong untuk setiap peserta
15 menit	Evaluasi dan Persiapan Laporan Pelatihan	Pertemuan pelatih untuk mengumpulkan dan membuat ringkasan laporan pelatihan Sementara peserta mengisi formulir evaluasi pelatih dan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan dan dokumen selama pelatihan • Formulir Evaluasi Pelatih • Formulir Evaluasi Pelatihan
15 menit	Penutupan	Kegiatan protokol di dihadiri tamu undangan	Agenda penutupan (Panitia)

* PBPKI= Pelatihan Melatih Bagi Pelatih Kelas Ibu

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER AWAL PELATIHAN

BAGAIMANA HASIL KUESIONER DIGUNAKAN

Tujuan utama penggunaan kuesioner awal pelatihan adalah untuk menolong peserta dan pelatih saat mereka memulai kerjasamanya dalam suatu pelatihan.

Pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner awal disusun dalam bentuk pertanyaan **BENAR-SALAH**. Pertanyaan terbagi dalam kelompok kategori sesuai dengan pokok bahasan dan setiap pertanyaan mencerminkan tujuan-tujuan khusus seperti tercantum dalam setiap awal pokok bahasan yang bersangkutan.

Dengan mengisi kuesioner awal pelatihan, peserta akan dapat menilai pengetahuan yang telah dimilikinya tentang topik-topik yang akan dibahas selama pelatihan berlangsung, sehingga dengan mudah ia dapat mengarahkan kebutuhan belajarnya sesuai dengan tujuan pelatihan berdasarkan hasil isian kuis.

Untuk dapat menggunakan waktu pelatihan yang sangat terbatas sebaik mungkin, sangat dianjurkan agar peserta mempelajari pokok bahasan tertentu sesuai dengan kebutuhan belajarnya masing-masing.

JAWABAN KUESIONER AWAL PELATIHAN

GAMBARAN UMUM

1. Silabus pelatihan berisi ringkasan komponen-komponen utama suatu pelatihan **B**
2. Menggali harapan peserta merupakan bagian dari gambaran umum pelatihan yang dilakukan pada hari pertama pelatihan **B**
3. Kegiatan pemanasan setiap hari adalah untuk peserta, sehingga pelatih sebaiknya tidak ikut serta **S**
4. Tujuan harus dinyatakan dengan jelas pada semua sesi pelatihan **B**
5. Kegunaan kuesioner awal pelatihan adalah untuk menentukan apakah peserta telah menguasai tujuan-tujuan pelatihan **S**
6. Mencapai minimum 85% pada kuesioner tengah pelatihan merupakan satu-satunya syarat lulus kualifikasi pada akhir pelatihan **S**
7. Reaksi harian peserta merupakan salah satu cara evaluasi pelatihan **B**
8. Menindak-lanjuti peserta merupakan salah satu teknik untuk terjadinya pengalihan keterampilan dari tempat pelatihan ke tempat kerja **B**

PENDEKATAN PELATIHAN

9. Evaluasi **pengetahuan peserta** merupakan fokus utama suatu pelatihan yang berdasarkan **kompetensi** **S**
10. Belajar hingga menguasai berasumsi bahwa semua peserta akan dapat mempelajari pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dibutuhkan asalkan diberi waktu yang cukup dan metode yang tepat **B**
11. Latihan sangat diperlukan untuk mempelajari suatu keterampilan baru **B**
12. Pelatihan yang menggunakan simulasi sangat tergantung pada penggunaan permainan peran untuk memperoleh keterampilan awal **B**
13. Seorang peserta pelatihan dinyatakan telah mencapai tahap keterampilan mahir ketika mampu mengerjakan suatu keterampilan secara memuaskan, walaupun kemajuan/ proses pelaksanaan langkah demi langkah belum dikerjakan secara efisien. **S**
14. Pelatihan dengan menggunakan model/simulasi memperpanjang waktu pelatihan **S**
15. Merasa tertarik pada pelatihan merupakan salah satu kriteria seleksi pelatih yang potensial **B**

MERENCANAKAN SUATU PELATIHAN

16. Perencanaan suatu pelatihan dapat dimulai kapan saja sesuai kebutuhan **S**
17. Peserta perlu mendapat dukungan dari atasan atau penyeliannya sebelum mengikuti suatu pelatihan **B**
18. Jadwal dan garis besar pelaksanaan pembelajaran (GBPP) harus digunakan sesuai dengan rancangan aslinya dan tidak boleh diadaptasi atau dirubah oleh pelatih **S**
19. Salah satu pertimbangan untuk menentukan ruang kelas suatu pelatihan adalah besarnya ruangan agar peserta dapat bekerja dalam kelompok kecil **B**
20. Saat melakukan simulasi dalam kegiatan praktek pelatihan, maka pengaturan skenerio tersebut harus mirip dengan suasana ditempat kerja **B**

MENCIPTAKAN SUASANA MENYENANGKAN DALAM SUATU PELATIHAN

21. Orang akan belajar secara efektif bila ia dilibatkan secara aktif dalam proses pelatihan **B**
22. Saat individu-individu suatu pelatihan sedang bekerjasama dalam suatu kelompok, interaksi diantara mereka dinamakan komunikasi kelompok **S**
23. Saat melakukan presentasi, hindari kontak mata dengan peserta **S**
24. Melemparkan sejumlah pertanyaan tentang suatu topik, dapat merupakan teknik pengantar sesi yang efektif **B**
25. Saat melemparkan pertanyaan dalam suatu presentasi, selalu harus menyebut nama peserta sebelum melemparkan pertanyaan **S**
26. Bertanya merupakan teknik ringkasan sesi/presentasi yang tepat **B**

MELAKUKAN PRESENTASI INTERAKTIF

27. Pelatih harus hafal materi pelatihan sehingga terhindar dari menuliskan catatan pada saat penyampaian **S**
28. Instruksi untuk kegiatan kelompok kecil harus mencakup batas waktu **B**
29. Studi kasus dapat digunakan untuk mengembangkan keterampilan pemecahan masalah **B**
30. Keterbatasan utama permainan peran adalah peserta mengalami situasi kehidupan nyata tanpa harus mengambil risiko seperti peristiwa yang sebenarnya **S**
31. Metode pada curah pendapat adalah membahas setiap gagasan yang disampaikan **S**
32. Dalam diskusi kelompok, sebagian besar gagasan, pemikiran, pertanyaan dan jawaban, dikembangkan oleh peserta **B**

BIMBINGAN

33. Di awal tahap mendapatkan keterampilan awal dalam mempelajari suatu keterampilan, peserta mengerjakan keterampilan sementara pelatih mengamati dan membimbing **S**
34. Pelatih yang efektif menggunakan komunikasi dua arah **B**
35. Peserta harus mendapat umpan balik selama dan segera sesudah proses Bimbingan **B**

MATRIKS KEBUTUHAN BELAJAR: INDIVIDU DAN KELOMPOK
Pelatihan Bagi Pelatih Kelas Ibu

Pelatihan: _____ Tanggal _____

No. Per pertanyaan	JAWABAN BENAR (peserta)															KATEGORI	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1																	GAMBARAN UMUM PELATIHAN
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	PENDEKATAN PELATIHAN
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	MERENCANAKAN SUATU PELATIHAN
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	MENCIPTAKAN SUASANA POSITIF DALAM SUATU PELATIHAN
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	PRESENTASI INTERAKTIF
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	BIMBINGAN
33																	
34																	
35																	

PETUNJUK PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN MELATIH

MENGGUNAKAN CEKLIS PENILAIAN KOMPETENSI KETERAMPILAN MELATIH

Penilaian kompetensi Keterampilan Presentasi, dan penilaian kompetensi Keterampilan Coaching ini berisi langkah-langkah/ kegiatan-kegiatan yang sama dengan Penuntun Belajar Keterampilan Melatih.

Kriteria kinerja peserta yang memuaskan, dinilai berdasarkan pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dipraktekkan dalam pelatihan. Dalam mempersiapkan evaluasi yang akan dilakukan oleh pelatih, peserta dapat membiasakan diri dengan isi dari penilaian keterampilan ini dengan menggunakannya dan saling mengkritik penyajian keterampilan diantara sesama peserta.

Skala yang digunakan untuk menilai kinerja keterampilan melatih adalah sebagai berikut:

- Memuaskan** - melakukan langkah/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis
- Tidak Memuaskan** - tidak melakukan langkah/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis
- T/S Tidak Sesuai** - Langkah/kegiatan tidak sesuai dengan keadaan

Dalam menentukan kompetensi, pertimbangan dari pelatih yang benar-benar terampil merupakan hal yang sangat penting. Jadi, pada analisa akhir, **kompetensi** jauh lebih penting dibandingkan **jumlah** penyajian (praktek) yang dilakukan (kemungkinan seorang peserta hanya mendapat kesempatan satu atau dua kali penyajian, tergantung dari jumlah peserta yang hadir dalam satu pelatihan). Karena tujuan akhir pelatihan adalah memberi kesempatan kepada **semua** peserta untuk **mencapai kompetensi**, pelatihan tambahan atau praktek tambahan dalam keterampilan presentasi atau bimbingan mungkin perlu diadakan.

DAFTAR TILIK KETERAMPILAN PRESENTASI

Memuaskan: Melakukan keterampilan/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis tanpa memerlukan bantuan pelatih

Belum Memuaskan: Belum melakukan keterampilan/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis, atau masih memerlukan bantuan pelatih

T/S Tidak Sesuai: Keterampilan/kegiatan tidak sesuai dengan keadaan/situasi

PESERTA: _____

TANGGAL: _____

KETERAMPILAN PRESENTASI	PENGAMATAN				
1. Menyampaikan pengantar yang efektif					
2. Menyampaikan tujuan sebagai bagian dari pengantar					
3. Melemparkan pertanyaan kepada kelompok					
4. Melemparkan pertanyaan kepada individu					
5. Menggunakan nama peserta					
6. Memberikan umpan-balik positif					
7. Memberi tanggapan atas pertanyaan peserta					
8. Mengikuti rencana pembelajaran dan/atau catatan pribadi					
9. Melakukan kontak mata					
10. Suara dapat didengar oleh semua peserta					
11. Bergerak bebas dalam ruangan					
12. Menggunakan alat bantu/AVA dengan sesuai untuk mempermudah pengertian					
13. Menggunakan humor yang positif					
14. Isi materi sesuai dengan tujuan sesi					
15. Isi sesi merupakan hal-hal praktis dan tidak teoritis					
16. Mempermudah pemahaman konsep/teori dengan contoh-contoh nyata/ mengkaitkan dengan pengalaman peserta					
17. Menggunakan waktu yang tersedia secara efisien					
18. Menyampaikan ringkasan yang efektif					
19. Menyediakan waktu untuk aplikasi/praktek materi presentasi					

DAFTAR TILIK KETERAMPILAN BIMBINGAN

- Memuaskan:** Melakukan keterampilan/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis tanpa memerlukan bantuan pelatih
- Belum Memuaskan:** Belum melakukan keterampilan/kegiatan sesuai dengan prosedur atau petunjuk tertulis, atau masih memerlukan bantuan pelatih
- T/S Tidak Sesuai:** Keterampilan/kegiatan tidak sesuai dengan keadaan/situasi

PESERTA: _____

TANGGAL: _____

LANGKAH/KEGIATAN	PENGAMATAN				
SEBELUM PRAKTEK					
1. Memberi salam kepada peserta					
2. Meminta peserta membahas ulang konsep Kelas ibu Hamil					
3. Menanyakan kepada peserta, langkah mana yang ingin dilakukan secara khusus dalam praktek yang akan dikerjakannya (persiapan dan pelaksanaan Kelas ibu Hamil)					
4. Review bagian yang dianggap sulit oleh peserta, yang akan dipraktikkannya setelah ini					
5. Bersama peserta, menentukan tujuan khusus serta lamanya waktu pelaksanaan praktek					
SELAMA PRAKTEK					
1. Melakukan pengamatan saat peserta praktek					
2. Memberikan dorongan positif dan saran-saran perbaikan saat peserta melakukan praktek					
3. Merujuk kepada penuntun belajar saat mengadakan pengamatan					
4. Mencatat kinerja peserta dalam penuntun belajar selama pengamatan					
5. Memperhatikan cara orang dewasa saat memberi umpan balik kepada peserta					
6. Mengingat waktu apabila melebihi dari kesepakatan awal					

LANGKAH/KEGIATAN	PENGAMATAN				
SESUDAH PRAKTEK (UMPAN BALIK)					
1. Memberi selamat kepada peserta					
2. Menanyakan pendapat peserta tentang praktek yang baru saja dikerjakan					
3. Meminta peserta menyebutkan langkah-langkah yang telah dikerjakannya dengan baik					
4. Meminta peserta menyebutkan langkah-langkah yang dapat dikerjakannya dengan lebih baik					
5. Merujuk kembali pada penuntun belajar					
6. Memberi saran khusus untuk perbaikan					
7. Memberi umpan balik positif untuk langkah-langkah yang telah dikerjakan dengan baik oleh peserta					
8. Bersama peserta menentukan tujuan/goal praktek yang akan datang					

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER TENGAH

Kuesioner ini dirancang untuk menolong peserta memantau kemajuan belajarnya selama pelatihan berlangsung.

Pada akhir pelatihan, diharapkan **semua** peserta mencapai nilai 85% atau lebih. Untuk nilai yang kurang dari 85% pada saat pertama kali mengisi kuesioner ini, pelatih harus meninjau kembali hasil pengisian kuesioner bersama peserta dan membimbing peserta untuk mempelajari informasi yang dibutuhkan.

Penilaian ulang hanya boleh dikerjakan setelah peserta mempunyai cukup waktu mempelajari informasi terkait.

KUESIONER TENGAH-PELATIHAN

Petunjuk: Lingkari satu huruf jawaban yang benar untuk setiap pernyataan di bawah ini.

GAMBARAN UMUM

1. Manakah di bawah ini yang berisi ringkasan komponen-komponen utama suatu pelatihan?
 - a. Garis Besar Pelaksanaan Pembelajaran (GBPP)
 - b. Silabus pelatihan
 - c. Jadwal pelatihan
 - d. Buku acuan
2. Manakah di bawah ini yang merupakan bagian dari **Gambaran Umum** suatu pelatihan?
 - a. Pembahasan rencana tindak lanjut pelatihan
 - b. Memperkenalkan bahan/buku pelatihan yang akan digunakan
 - c. Berlatih menggunakan penuntun belajar
 - d. Identifikasi keinginan peserta
3. Pernyataan berikut ini adalah tentang **kegiatan pemanasan**:
 - a. Untuk peserta dan pelatih
 - b. Mendorong keterlibatan pelatih
 - c. Membawa kebersamaan pelatih dalam kelompok
 - d. Mempelajari sesuatu dengan cara tradisional
4. Manakah di bawah ini yang **harus** terjadi dalam setiap sesi suatu pelatihan?
 - a. Kegiatan berlatih keterampilan
 - b. Kegiatan kelompok kecil
 - c. Menyatakan tujuan sesi secara jelas
 - d. Kegiatan pemanasan
5. Manakah di bawah ini yang digunakan untuk menentukan apakah peserta telah **menguasai** pengetahuan dan keterampilan yang merupakan tujuan pelatihan?
 - a. Kuesioner awal dan penilaian kompetensi
 - b. Kuesioner awal dan penuntun belajar
 - c. Kuesioner tengah dan penuntun belajar
 - d. Kuesioner tengah dan penilaian kompetensi
6. Manakah di bawah ini yang merupakan salah satu hal utama keberhasilan peserta untuk menentukan **kualifikasi** sebagai kesimpulan suatu pelatihan keterampilan?
 - a. Nilai minimal 85% dalam kuesioner tengah pelatihan
 - b. Mendemonstrasikan kemampuan keterampilan menggunakan daftar tilik
 - c. Mendemonstrasikan kemampuan keterampilan klinik dan kegiatan klinik
 - d. Mendemonstrasikan kemampuan praktek pada pelayanan di tempat bertugas

7. Manakah di bawah ini yang merupakan teknik untuk mengevaluasi pelatihan, oleh peserta?
 - a. Membandingkan hasil kuesioner awal dan tengah
 - b. Reaksi harian
 - c. Evaluasi tertulis akhir pelatihan
 - d. Reaksi informal akhir pelatihan

8. Tujuan utama pelatih mengadakan kunjungan tindak lanjut ke tempat kerja peserta yang telah mengikuti pelatihan adalah untuk:
 - a. Mendapatkan umpan balik tentang pelatihan
 - b. Mendukung alih pembelajaran
 - c. Inspeksi klinik
 - d. Berbicara dengan klien

PENDEKATAN PELATIHAN

9. Manakah di bawah ini yang mempunyai tujuan 'pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari langsung serta diaplikasikan di tempat kerja?':
 - a. Pendidikan
 - b. Pelatihan
 - c. Instruksi
 - d. Kursus

10. Manakah di bawah ini yang berasumsi bahwa semua peserta dapat mempelajari pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dibutuhkan, jika disediakan waktu yang cukup dan digunakan pelatihan yang tepat.
 - a. Pelatihan Hingga Menguasai
 - b. Pembelajaran
 - c. Pengajaran
 - d. Belajar Hingga Menguasai

11. Salah satu prinsip belajar orang dewasa adalah:
 - a. Latihan tidak diperlukan untuk mempelajari keterampilan baru
 - b. Pengalaman peserta tidak penting
 - c. Evaluasi terjadi hanya pada akhir pelatihan
 - d. Belajar menjadi lebih mudah apabila digunakan berbagai metoda pelatihan

12. Pada saat seorang peserta pelatihan telah mampu mengerjakan suatu keterampilan secara memuaskan, sedangkan kemajuan/proses pelaksanaan langkah demi langkah belum dikerjakan secara efisien, peserta tersebut telah mencapai:
 - a. Keterampilan mahir
 - b. Keterampilan awal
 - c. Keterampilan mampu (kompeten)
 - d. Kemajuan keterampilan

13. Pelatihan Kelas Ibu Hamil berdasarkan kompetensi sangat tergantung praktek:
 - a. Langsung pada ibu hamil untuk mencapai keterampilan awal
 - b. Langsung pada ibu hamil untuk mencapai keterampilan mampu
 - c. Simulasi menggunakan Buku KIA untuk mencapai keterampilan mahir
 - d. Simulasi menggunakan Buku KIA untuk mencapai keterampilan awal
14. Salah satu keuntungan menggunakan simulasi dalam Kelas Ibu Hamil adalah:
 - a. Langsung dirasakan oleh ibu hamil
 - b. Tidak memerlukan persiapan tempat
 - c. Tidak memerlukan supervisi dari pelatih
 - d. Memperpendek waktu pelatihan
15. Manakah di bawah ini yang kriteria memilih calon pelatih yang potensial?
 - a. Penuh humor
 - b. Mahir dalam keterampilan yang akan diajarkan
 - c. Tertarik pada pelayanan kesehatan ibu hamil
 - d. Tinggi hati

MERENCANAKAN SUATU PELATIHAN

16. Perencanaan suatu pelatihan harus dimulai:
 - a. Satu minggu sebelum pelatihan
 - b. Satu bulan sebelum pelatihan
 - c. Tiga bulan sebelum pelatihan
 - d. Satu tahun sebelum pelatihan
17. Manakah di bawah ini yang merupakan kriteria seleksi peserta pelatihan:
 - a. Tidak lagi memberikan pelayanan
 - b. Setidaknya mempunyai pengalaman selama lima tahun
 - c. Tertarik untuk belajar memberikan pelayanan yang baru
 - d. Mendapat dukungan dari atasan
18. Dalam suatu paket pelatihan, garis besar pelaksanaan pembelajaran (GBPP) dan kuesioner tengah pelatihan bisa didapatkan di:
 - a. Pegangan pelatih
 - b. Panduan peserta
 - c. Silabus pelatih
 - d. Buku acuan
19. Pernyataan manakah di bawah ini yang merupakan bahan pertimbangan dalam memilih ruang kelas untuk pelatihan?
 - a. Ruang tersebut dijadwalkan untuk kegiatan bersama dengan kegiatan lain yang bukan pelatihan
 - b. Tersedia kursi hanya cukup untuk duduk peserta
 - c. Terdapat Penerangan dan ventilasi
 - d. Harus terdapat dua pintu untuk masuk dan keluar ruangan

20. Satu pertimbangan yang sangat penting pada pelatihan Kelas ibu Hamil adalah:
- Adanya kebutuhan dari masyarakat terutama ibu hamil
 - Adanya petugas lain di tempat pelatihan Kelas Ibu untuk mensupervisi peserta disaat pelatih tidak berada dalam kelas
 - Ketersediaan peralatan yang mencukupi untuk senam hamil
 - Adanya suatu ruang pertemuan khusus dengan peralatan audiovisual yang canggih

MENCIPTAKAN SUASANA MENYENANGKAN DALAM SUATU PELATIHAN

21. Orang dewasa belajar paling efektif bila:
- Digunakan hanya satu metode pelatihan
 - Evaluasi kinerja dilakukan hanya pada akhir pelatihan
 - Pengalaman belajar dipusatkan hanya pada hal-hal yang tidak diketahui
 - Dilibatkan secara aktif dalam proses pelatihan
22. Bila individu-individu dalam suatu pelatihan sedang bekerja bersama dalam suatu kelompok, interaksi tersebut dikenal dengan nama:
- Kohesi kelompok
 - Dinamika kelompok
 - Isi kelompok
 - Suasana kelompok
23. Manakah di bawah ini yang merupakan cara presentasi yang efektif?
- Memperlunak suara
 - Mengadakan kontak mata dengan peserta
 - Menggunakan nama peserta hanya pada saat bertanya
 - Tetap di dalam satu tempat diruangan
24. Manakah di bawah ini yang merupakan teknik **efektif** untuk mengantar sesi?
- Memberi kesempatan kepada peserta untuk bertanya
 - Menyatakan tujuan sesi
 - Melemparkan pertanyaan berangkai mengenai topik terkait
 - Bertanya pengalaman pribadi sehubungan dengan topik terkait
25. Manakah di bawah ini yang merupakan teknik bertanya yang kurang efektif?
- Melemparkan pertanyaan terhadap kelompok
 - Mengarahkan pertanyaan kepada individu
 - Memberikan tanggapan positif saat peserta memberi jawaban
 - Menggunakan nama peserta hanya pada saat memberi umpan balik
26. Manakah di bawah ini yang dianjurkan sebagai teknik meringkas sesi?
- Tidak memberi kesempatan bertanya kepada peserta
 - Melemparkan pertanyaan bagi peserta
 - Menanyakan pengalaman yang berhubungan dengan tujuan sesi
 - Menjawab soal-soal latihan atau kuesioner tengah

MELAKSANAKAN PRESENTASI INTERAKTIF

27. Pernyataan manakah di bawah ini yang merupakan persiapan pelatih dalam merencanakan suatu ceramah ilustrasi?
- Latihan membaca buku catatan untuk membacakannya di depan peserta
 - Kaji ulang tujuan sesi
 - Menyiapkan garis besar inti materi sebagai catatan pelatih
 - Membuat pertanyaan untuk melibatkan peserta
28. Kegiatan kelompok kecil, yakni :
- Harus pendek sehubungan dengan keterbatasan waktu
 - Tidak memerlukan partisipasi pelatih
 - Memerlukan peraturan dasar dan instruksi (tugas)
 - Dibuat/dikembangkan hanya oleh pelatih
29. Manakah di bawah ini yang merupakan **keuntungan** penggunaan studi kasus?
- Reaksi peserta terfokus hanya pada satu sudut pandang
 - Keterlibatan peserta terbatas hanya pada yang mempunyai pengalaman terbanyak
 - Peserta dapat bereaksi terhadap kasus yang relevan
 - Menolong peserta untuk menghindar dari masalah
30. Dalam metode pembelajaran dimana peserta berperan bukan sebagai dirinya, adalah:
- Studi kasus
 - Permainan peran
 - Kegiatan pemecahan masalah
 - Metode situasional
31. Manakah di bawah ini yang dilakukan dalam curah pendapat?
- Mendiskusikan setiap gagasan yang muncul
 - Membuat daftar umpan balik secara tertulis
 - Menetapkan aturan permainan sebelum memberikan pendapat
 - Tidak melibatkan peserta
32. Manakah di bawah ini yang merupakan pedoman pelatih dalam memfasilitasi suatu diskusi?
- Mengatur tempat duduk untuk partisipasi bermasalah
 - Tidak ada gagasan
 - Memastikan diskusi tetap pada topiknya
 - Menghalang perdebatan

BIMBINGAN

33. Pada permulaan tahap keterampilan awal mempelajari keterampilan, peran peserta adalah:
 - a. Berlatih keterampilan
 - b. Memperagakan keterampilan
 - c. Membimbing pengembangan keterampilan
 - d. Mengamati peragaan

34. Manakah di bawah ini yang merupakan karakteristik seorang pelatih atau pembimbing yang efektif?
 - a. Menggunakan komunikasi satu arah
 - b. Memberikan umpan balik sesegera mungkin
 - c. Tegas dan keras
 - d. Petugas kesehatan yang kompeten

35. Pada kesempatan manakah dalam proses bimbingan seorang peserta diberi kesempatan untuk mengemukakan perasaan dan apa yang dirasakannya tentang kinerja keterampilan?
 - a. Sebelum praktek
 - b. Selama praktek
 - c. Sesudah praktek
 - d. Sebelum, selama dan sesudah praktek

JAWABAN KUESIONER TENGAH-PELATIHAN

<u>No.</u>	<u>Jawaban</u>	<u>No.</u>	<u>Jawaban</u>	<u>No.</u>	<u>Jawaban</u>
1.	b	13.	d.	25.	d
2.	b	14.	d.	26.	b
3.	a.	15.	b.	27.	c
4.	c.	16.	c.	28.	c.
5.	d.	17.	d.	29.	c.
6.	d.	18.	a.	30.	b.
7.	c.	19.	c.	31.	c.
8.	b.	20.	a.	32.	c.
9.	b	21.	d.	33.	d.
10.	d.	22.	b.	34.	b.
11.	d.	23.	b	35.	d.
12.	c.	24.	d.		

EVALUASI TENTANG PELATIH

(Diisi oleh Peserta)

Nama PELATIH: _____

Petunjuk: Nilailah sesuai dengan pendapat anda tentang kinerja PELATIH saat mengadakan presentasi dengan menggunakan skala penilaian 1 sampai 5.

5-Sangat setuju	3-Tidak ada Pendapat	2-Tidak Setuju
4-Setuju		1-Sangat Tidak Setuju

No.	PELATIH	Nilai	Komentar/Saran
1.	Membuat saya merasa diterima dalam pelatihan		
2.	Memperlihatkan kepekaan terhadap kecemasan dan perasaan takut saya saat mempelajari keterampilan baru		
3.	Mengakui keterbatasannya tentang topik pelatihan		
4.	Mendorong terjadinya interaksi diantara peserta		
5.	Mempermudah saya untuk bertanya dan mengemukakan pendapat/perasaan		
6.	Menilai keterampilan saya sebelum pelatihan		
7.	Secara jelas menyatakan tujuan belajar keterampilan baru atau kegiatan yang akan dipelajari		
8.	Menentukan standar yang jelas mengenai kinerja yang harus saya capai		
9.	Memberi alasan tentang pentingnya setiap langkah atau kegiatan yang dilakukan		
10.	Memperagakan keterampilan atau kegiatan sesuai dengan penuntun belajar		
11.	Memperagakan keterampilan atau kegiatan menggunakan permainan peran atau model		
12.	Memberi kesempatan yang cukup untuk berlatih dan mencapai kompetensi keterampilan baru		
13.	Memberi umpan balik spesifik dan sesegera mungkin, sehingga saya mengetahui sebaik apa kinerja saya		
14.	Mengadakan pertemuan dengan saya setiap praktek selesai untuk mendiskusikan kinerja saya		

KOMENTAR LAIN:

CONTOH RENCANA PEMBELAJARAN (TOPIK PRESENTASI)

TUJUAN SESI: Pada Akhir Sesi Peserta Akan Dapat:

- 1
- 2
- 3.....

PERSIAPAN	
Power point Slide # 1 - 2. 3.	Peralatan Layar Spidol Lembar Balik Notebook computer LCD
PRESENTASI total waktu: 120 menit	
PENGANTAR: <ul style="list-style-type: none"> Lakukan curah pendapat : 	Waktu
MATERI <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><i>Inti materi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tujuan akhir </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><i>Metode/langkah pelatih</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Tayangkan, </div> </div> <p>RINGKASAN : KUIS BETUL - SALAH INSTRUKSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta diminta untuk menjawab pertanyaan yang jumlahnya 10 dengan jawaban ‘benar’ atau ‘salah’. Benar = warna merah, dan Salah = warna biru. 2. Peserta dibagi 4 kelompok. 3. Minta tim pelatih membantu sebagai pengamat dan penulis di flipchart. 4. Untuk jawaban benar/salah yang lebih dahulu mengangkat ke atas, akan mendapat nilai: 100, dituliskan pada flipchart. 5. Selesai semua pertanyaan hasilnya dijumlah dengan jumlah semua sama. <p>Pertanyaan:</p>	Jawaban

