

N<sup>o</sup> 7000/07

23aal



236/23.02.2007

MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 044/MENKES/SK/II/2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELATIHAN MALARIA**

**MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tenaga kesehatan dalam program pengendalian malaria perlu dilaksanakan melalui penyelenggaraan pelatihan;
  - b. bahwa agar penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berjalan baik, efektif dan efisien, perlu adanya satu pedoman pelatihan malaria yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Kesehatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3273);
  2. Undang-undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495);
  3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor 3437, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3447);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3637);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

8. Peraturan Presiden Nomor 7 tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 – 2009;
9. Peraturan Presiden Nomor 9 tahun 2005 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 560/Menkes/Per/VIII/1989 tentang Jenis Penyakit Tertentu Yang Dapat Menimbulkan Wabah, Tata cara Penyampaian Lapornya dan Tata Cara Penanggulangan Seperlunya;
11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1575/Menkes/Per/XI/2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kesehatan;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**  
**Kesatu :** **KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN TENTANG PEDOMAN PELATIHAN MALARIA.**
- Kedua :** Pedoman Pelatihan Malaria dimaksud Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga :** Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua agar digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelatihan malaria oleh Departemen Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi, dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota.
- Keempat :** Pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan keputusan ini di lakukan oleh Menteri Kesehatan, Dinas Kesehatan Provinsi dan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- Kelima :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Tanggal 15 Januari 2007



**MENTERI KESEHATAN,**

**Dr. dr. SITI FADILAH SUPARI, Sp.JP(K)** ↴



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran  
Keputusan Menteri Kesehatan RI  
Nomor 044/MENKES/SK/II/2007  
Tanggal 15 Januari 2007

## PEDOMAN PELATIHAN MALARIA

### I. PENDAHULUAN

#### A Konsep Dasar Manajemen Pelatihan

Pelatihan (*training*) pada dasarnya bertujuan *untuk meningkatkan kinerja sumberdaya manusia*. Pelatihan malaria adalah salah satu cara yang cukup efektif yang digunakan dalam rangka meningkatkan kemampuan petugas kesehatan dalam melaksanakan program pengendalian penyakit malaria sehingga terjadi peningkatan capaian program pengendalian penyakit malaria.

Suatu program pelatihan dikatakan baik, apabila pada akhir pelatihan, terjadi peningkatan kinerja atau pengetahuan para peserta pelatihan dan sekaligus dapat membawa dampak positif bagi program malaria sekaligus *performance* organisasinya.

Dalam mengelola *training*, manajemen pelatihan merupakan hal penting dalam menata atau merancang suatu pelatihan yang baik. Manajemen pelatihan pada dasarnya membahas berbagai tahapan dalam proses pelatihan, mulai dari proses perencanaan termasuk didalamnya pengkajian kebutuhan pelatihan (*training need assessment/TNA*), perumusan tujuan pelatihan, jenis pelatihan yang akan dilakukan, metode yang akan diberikan pada peserta latih serta evaluasi pasca pelatihan (*post training evaluation*).

#### B Pengertian Pelatihan Malaria

Pelatihan malaria (*training*) adalah suatu proses belajar dan mengajar pada program malaria yang bertujuan untuk mengubah kemampuan (*performance*) tenaga kesehatan baik secara individu atau organisasi dalam melaksanakan pekerjaannya ditempat tugasnya.

#### C Tujuan Pelatihan Program Malaria

Untuk meningkatkan pengetahuan (*Knowledge*), keterampilan (*skills*) dan merubah perilaku/sikap (*attitude*) peserta latih baik perorangan maupun kelompok guna meningkatkan pelaksanaan program pengendalian malaria.

#### D Sasaran

Yang menjadi sasaran dalam pelatihan malaria adalah seluruh staf tenaga kesehatan mulai dari tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten, Rumah sakit, Puskesmas, bahkan sampai ditingkat desa atau dusun. Selain itu juga orang-orang



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

yang terlibat dalam program pengendalian malaria dari organisasi non-kesehatan misalnya kader desa, pramuka dan LSM lainnya yang berkaitan dengan program malaria di Indonesia.

Profesi yang menjadi sasaran pelatihan malaria antara lain adalah: Dokter, Paramedis, Epidemiologis, Pengelola program malaria tingkat kabupaten, tenaga mikroskopis/laboratorium, tenaga lapangan seperti Juru Malaria Desa (JMD), kader kesehatan/kader pos malaria desa atau posmaldes dan tenaga pemberantasan vektor.

## **II. PERENCANAAN PELATIHAN**

Dalam membuat suatu pelatihan, hendaknya dimulai dengan suatu proses perencanaan yang baik. Berikut ini diterangkan beberapa tahapan yang mesti dilakukan dalam membuat rencana pelatihan:

### **A. Training Need Assessment**

Seharusnya pengelolaan suatu pelatihan diawali dengan kegiatan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan (*training need assessment / TNA*). Selanjutnya berdasarkan hasil TNA, disusunlah suatu kurikulum pelatihan, metode, alat dan bahan yang diperlukan, evaluasi dan sebagainya. Dari kurikulum yang telah ditentukan maka dapat disusun suatu Garis-garis Besar Program Pelatihan (GBPP) dan bahan pelajaran yang diperlukan.

Selain itu, agar proses pelatihan berjalan dengan baik dan muatan yang diberikan sesuai dengan tujuan program pelatihan, maka selama proses training berlangsung perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi. Pada prinsipnya TNA adalah suatu penilaian apakah suatu training benar-benar dibutuhkan dalam menjawab suatu kesenjangan program yang telah berjalan selama ini. Sehingga terlihat bahwa pelatihan benar-benar dibutuhkan dalam menjawab kesenjangan tersebut. Selain itu, TNA mempunyai fungsi yang sangat penting/strategis, hasil TNA yang baik akan benar-benar menciptakan training yang berkualitas.

*TNA diawali dengan analisa situasi malaria, kemudian hubungkan hasil situasi tersebut dengan problem yang dihadapi.* Misalnya di suatu kabupaten dari hasil analisis malaria didapat nilai error rate yang cukup tinggi, maka pelatihan mikroskopis menjadi prioritas. Dari hasil TNA, bias saja kebutuhan pelatihan dari satu wilayah dengan wilayah lainnya berbeda.

Tahapan selanjutnya dari TNA adalah penentuan materi pelatihan, misalnya setelah diputuskan bahwa pelatihan epidemiologi sangat dibutuhkan pada suatu daerah, maka selanjutnya perlu dilakukan identifikasi materi atau isi pelatihan (*course contents*) atau kurikulum pelatihan berdasarkan:

1. Audience analysis *dan*
2. Task analysis.

Pada pelatihan epidemiologi perlu diidentifikasi topik-topik apa saja (*contents*) yang akan diberikan serta metode pengajaran yang akan diterapkan saat training berlangsung agar tujuan pelatihan dapat dicapai dengan baik.





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

## **B. Audience Analysis**

Merupakan salah satu unsur yang cukup penting dalam proses perencanaan training, *audience analysis* (AU) diperlukan untuk melihat kemampuan peserta latih yang akan mengikuti pelatihan, hal ini penting untuk men-design (merancang) hal-hal yang perlu diberikan misalnya materi (contents) yang akan diberikan pada saat pelatihan berlangsung serta metode yang akan diterapkan saat pelatihan sehingga pelatihan benar-benar efisien, efektif dan dapat diterima dengan baik oleh peserta pelatihan.

Untuk menghindari terjadi kesenjangan yang sangat besar antara hasil *audience analysis* dan pelatihan yang akan dilaksanakan, maka sebaiknya sebelum diedarkannya undangan pelatihan, perlu dilakukan *participant selection atau Prerequilsites* (persyaratan peserta), misalnya untuk pelatihan kader malaria didesa maka kriteria minimal yang harus dipenuhi (*prerequilsites*) oleh seorang calon peserta antara lain adalah mereka yang dapat membaca dan menulis serta sebaiknya tinggal di desa sehingga dapat menjadi target pembentukan kader malaria desa yang efektif setelah pelatihan selesai.

Selain itu, *audience analysis* juga bertujuan untuk meminimalisir atau menekan hal-hal yang dapat mempersulit peserta pada saat pelatihan berlangsung, misalnya untuk mampu mengikuti pelatihan perencanaan program malaria yang baik, diperlukan peserta latih yang sudah memiliki pengetahuan minimal tentang analisis situasi, dasar-dasar epidemiologi, dan pengetahuan minimal tentang perencanaan atau pernah memiliki pengalaman membuat suatu perencanaan program kesehatan.

## **C. Task Analysis**

Adalah analisisa calon peserta latih berdasarkan tugas-tugasnya atau *job description*. Task analysis juga merupakan bagian dalam membuat perencanaan pelatihan dalam management training. Uraian tugas yang teridentifikasi tersebut akan diperkuat saat pelatihan berlangsung.

Uraian tugas berdasarkan task analysis menjadi acuan dalam menyusun suatu kurikulum pelatihan, *jangan menyusun kurikulum pelatihan yang tidak sesuai dengan uraian tugas peserta latih ditempat kerjanya*.

Dibawah ini diberikan contoh-contoh uraian tugas para petugas malaria, yaitu antara lain:

### **1. Pengelola program malaria di tingkat Provinsi dan Kabupaten.**

Seorang pengelola program ditingkat provinsi/kabupaten harus mampu melakukan proses manajemen program pengendalian malaria, mulai dari proses perencanaan sampai evaluasi karena memang tugas seorang pengelola program malaria di tingkat provinsi/kabupaten menangani manajemen program malaria secara umum. Sehingga kalau kita hendak melakukan pelatihan bagi pengelola program malaria di tingkat provinsi/Kabupaten maka kita harus berorientasi pada tugas-tugas calon peserta latih tersebut (*job description* nya).



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jika hal ini kita lakukan, maka kita sudah melakukan suatu *task analysis*. Seorang pengelola program malaria harus mampu melakukan analisis data, membuat peta stratifikasi. Selain itu juga mesti mampu melakukan: pembinaan teknis dalam pelaksanaan penemuan dan pengobatan penderita, mengelola *cross-check*, melaksanakan survei dan pelaporan.

Jika kita mengkaji semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab seorang tenaga pengelola program, maka diperoleh informasi sebagai berikut:

- a. Sebagai supervisor program pengendalian malaria, sebagai supervisor maka perlu pengetahuan yang utuh dan menyeluruh mengenai malaria dan programnya
- b. Surveilans: analisis data, pembinaan teknis, penanggulangan KLB dan pelaporan
- c. Membina penemuan dan pengobatan dasar malaria, sehingga diharapkan mengerti tentang dasar-dasar manajemen kasus malaria dan mengenal obat-obat anti malaria terutama yang digunakan dalam program pengendalian malaria
- d. Menyelenggarakan pelatihan di wilayah kerjanya
- e. Promosi kesehatan khususnya pada program pengendalian malaria
- f. Logistik: mendistribusikan bahan lab, insektisida, obat-obatan dan peralatan yang diusulkan puskesmas dan pelaporan
- g. Pencatatan dan pelaporan program malaria
- h. Monitoring dan evaluasi program malaria yang sedang berjalan dilanjutkan dengan pembuatan perencanaan untuk masa mendatang

Sehingga, jika kita akan melakukan training pada pengelola program tersebut, kurikulum (*course contents*) yang akan diberikan harus sesuai dengan uraian tugasnya (*job description*). Selain itu, manager training juga mesti melihat latar belakang pendidikan dan kemampuan yang dimiliki oleh calon peserta latih dengan menggunakan *Audience analysis*. Dengan mengkombinasi keduanya maka akan disusunlah kurikulum dan metode pelatihan yang efektif terhadap peserta latih.

## 2. Petugas malaria di Puskesmas

Tugas pengelola program malaria di puskesmas adalah mulai dari tingkat perencanaan sampai kegiatan yang akan dilaksanakan ditingkat kecamatan/puskesmas.

Seorang petugas malaria di Puskesmas memiliki uraian tugas (*job description*) antara lain: penemuan dan pengobatan penderita, membuat peta stratifikasi, promosi kesehatan, analisis data, melaksanakan survei dan pelaporan.

Selain itu melakukan penanggulangan KLB jika KLB sedang terjadi, melatih petugas lapangan, menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga penyemprot, JMD, BIDES dan Kader. Petugas juga melakukan penyimpanan bahan-bahan logistik di puskesmas.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**3. Mikroskopist**

Uraian tugas seorang tenaga mikroskopis antara lain adalah: membuat dan mewarnai sediaan darah, memeriksa sediaan darah, memelihara dengan baik bahan dan alat laboratorium, melaksanakan survei dan membuat laporan.

**4. Tenaga Lapangan Pemberantasan Vektor**

**a. Kepala Regu Penyemprotan Rumah, uraian tugasnya antara lain:**

- 1). Mengenal wilayah (dari peta hasil GR) yang akan disemprot
- 2). Terampil menyemprot dan bongkar pasang spraycan
- 3). Menyiapkan jadwal penyemprotan
- 4). Menghubungi kepala desa dan tokoh masyarakat
- 5). Mendistribusikan bahan dan alat
- 6). Membagi wilayah kerja kepada penyemprot
- 7). Mengkoordinasikan semua penyemprot dan bertanggung jawab terhadap bahan dan alat
- 8). Memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang tujuan penyemprotan
- 9). Membuat laporan mingguan pelaksanaan penyemprotan per desa yang meliputi: jumlah rumah disemprot, insektisida yang dipakai dan penerimaan masyarakat.

**b. Penyemprot Rumah, uraian tugasnya antara lain:**

- 1). Patuh terhadap instruksi kepala regu
- 2). Menyemprot rumah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
- 3). Mencegah bahaya insektisida
- 4). Menjaga keamanan alat
- 5). Membuat laporan harian kepada kepala regu tentang misalnya: jumlah rumah disemprot, jumlah insektisida yang dipakai serta tanggapan masyarakat terhadap penyemprotan

**c. Kepala Regu Penyemprot Lagun (Larviciding), uraian tugasnya:**

- 1). Mengenal wilayah (dari peta hasil GR) yang akan dilarviciding
- 2). Terampil menyemprot dan menggunakan alat
- 3). Menyiapkan jadwal larviciding
- 4). Memberitahu kepada pemilik lagun
- 5). Mendistribusikan bahan dan alat
- 6). Membagi wilayah kerja kepada penyemprot
- 7). Mengkoordinasikan semua penyemprot dan bertanggung jawab terhadap bahan dan alat
- 8). Memberikan penjelasan kepada masyarakat tentang tujuan larviciding
- 9). Membuat laporan mingguan pelaksanaan larviciding kepada kepala puskesmas

**d. Penyemprot Lagun (Larviciding)**

- 1). menyemprot semua lagun yang telah ditentukan
- 2). menjaga keamanan alat dan bahan
- 3). bertanggung jawab kepada kepala regu



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

- 4). membuat laporan harian kepada kepala regu mengenai: luas lagun yang disemprot, jumlah insektisida yang dipakai
- e. Kepala Juru Malaria Desa (JMD)
  - 1). Mendistribusikan bahan pembuatan sediaan darah dan obat anti malaria
  - 2). Membuat peta wilayah kerja yang dilengkapi dengan data demografi
  - 3). Membagi wilayah kerja sesuai jumlah JMD
  - 4). Membimbing JMD
  - 5). Membuat laporan harian/mingguan kepada puskesmas
  - 6). Mengirim sediaan darah yang diperoleh JMD ke puskesmas
  - 7). Bertanggung jawab terhadap semua bahan, alat dan obat-obatan yang diberikan puskesmas
- f. Juru Malaria Desa (JMD)
  - 1). Mengunjungi setiap rumah (penduduk) sesuai jadwal yang ditentukan kepala JMD
  - 2). Membuat sediaan darah yang baik (memenuhi persyaratan) dari semua penderita demam
  - 3). Mengirim sediaan darah dengan segera kepada kepala JMD
  - 4). Bertanggung jawab terhadap semua bahan, alat dan obat-obatan yang diberikan puskesmas
  - 5). Membuat laporan harian kepada kepala JMD

### **III. PROSES PENYUSUNAN KURIKULUM (CONTENTS)**

#### **A. Proses Penyusunan Pelatihan**

Proses pelatihan harus berdasarkan TNA. Berdasarkan hasil pengkajian dan analisis kebutuhan pelatihan (TNA) tersebut dipadukan dengan *audience dan task analysis* maka disusunlah kurikulum pelatihan dan metode pelatihan yang benar-benar dapat menjamin tercapainya tujuan pelatihan.

Kurikulum pelatihan atau *Course Content* adalah komponen utama dalam proses pembelajaran saat training dilaksanakan. Dirumuskan untuk menampung kompetensi yang diharapkan saat dan setelah pelatihan.

Rumusan tujuan kurikulum hendaknya memenuhi kriteria:

1. Cukup analitis dan spesifik, sehingga jelas kompetensi yang diharapkan setelah mengikuti pelatihan
2. Realitas, yaitu benar-benar dapat dicapai oleh peserta latih
3. Bersifat developmental, yaitu berkelanjutan atau terkait dengan lainnya serta mengantisipasi pekerjaan
4. Dapat terukur, sehingga memungkinkan dapat diuji keberhasilan pelatihan.

Sebelum dirancang suatu *course contents*, tujuan pelatihan (*objectives*) harus dirumuskan, karena semua tindakan yang akan dikerjakan dalam pelatihan itu haruslah berdasarkan kepada tujuan yang akan dicapai.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Selain itu, metoda pengajaran juga perlu disusun. Bila tujuan pelatihan menyangkut dikuasainya aspek pengetahuan (informatif), pengajaran dapat dilakukan dengan metoda ceramah saja; tetapi bila tujuannya menyangkut aspek keterampilan (psikomotor), metoda ceramah tidak akan efektif; proses belajar untuk menguasai keterampilan harus menggunakan metoda demonstrasi dan praktek dengan menstimulasi ke-aktifan peserta.

Metode *active learning* atau *participant centered* sangat dianjurkan pada pelatihan supaya peserta latih berperan aktif dalam proses belajar-mengajar. Seorang pengajar hanyalah bersifat *fasilitator* dan *motivator* dimana peserta latih akan berinteraksi dengan sendirinya saat pelatihan berlangsung. Metode ini akan membuat peserta aktif dan akan menjadi sumber informasi kepada peserta lainnya. Untuk melakukan metode *participants centered* perlu beberapa macam alat bantu seperti simulasi, proses *small group discussion*.

Kemahiran seorang pengajar haruslah berfungsi sebagai fasilitator sehingga proses belajar mengajar tidak satu arah saja (*one way communication*). Fasilitator adalah orang yang mempunyai dua kemampuan yaitu kemampuan penguasaan materi dan komunikasi interpersonal.

Secara keseluruhan suatu pelatihan mesti mengandung beberapa unsur, antara lain:

1. Tujuan pelatihan secara umum
2. Tujuan pengajaran dari masing-masing mata pelajaran secara khusus
3. Materi pelajaran yang akan diberikan
4. Penentuan fasilitator atau tenaga pengajar serta nara sumber yang diperlukan
5. Metoda dan alat bantu yang akan digunakan
6. Lokasi dan lamanya pelatihan
7. Alat dan bahan pelatihan
8. Kejelasan atau himpunan penjelasan pelatihan secara menyeluruh (*course map*)
9. Rencana evaluasi pasca training

Agar tujuan pelatihan tertampung secara baik, maka dibutuhkan dua macam rumusan tujuan yaitu:

**a. Tujuan Umum (*general objective*)**

Tujuan umum merupakan satu atau beberapa kompetensi umum yang diharapkan dicapai peserta latih setelah selesai mengikuti pelatihan. Isi kompetensi umum meliputi: pengetahuan, keterampilan atau sikap yang berkaitan dengan tugas yang diharapkan dan dimiliki oleh peserta latih.

Dalam merumuskan tujuan umum, hal mesti diperhatikan adalah tujuan umum tersebut dapat terukur misalnya "*Setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan mampu melakukan penanganan kasus malaria.*". Sebaiknya jangan menggunakan kata-kata yang sulit terukur misalnya: "*Pada akhir pelatihan peserta mengerti tentang penanganan kasus malaria*", kata "*mengerti*" sulit untuk diukur, sehingga akan mempersulit kita dalam menilai peserta latih pada saat akhir pelatihan atau saat *post training evaluation*.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

**b. Tujuan Khusus (*specific objectives*)**

Tujuan khusus merupakan rincian dari kompetensi umum yang dapat dicapai oleh peserta latih dalam proses pelatihan. Tujuan khusus juga mesti dapat terukur. Contoh: "*Setelah mengikuti pelatihan peserta dapat menyebutkan tanda-tanda malaria*", Pada akhir pelatihan atau akhir modul 1 peserta mampu *menentukan* obat-obat untuk malaria falciparum

Berikut ini diberikan contoh dalam menyusun tujuan dari suatu pelatihan. Tujuan umum dan khusus mesti dapat terukur. Hindari kata-kata mengerti, paham, jelas yang sulit untuk mengukur kata-kata tersebut

*Course objectives (Tujuan pelatihan)*

The purpose of the 2006 BITTW Course is to develop Broadening Involvement Team who will be able to improve the planning, implementation, development and follow-up of malaria control program based on evidence-based data gained from qualitative research, and broadening the malaria activities by establishment of partnership, networking and advocacy to other potential partners. At the end of the course, the participants should be able to:

- 1). *Practice* team building, good communication skill including presentation skill, critical thinking and problem solving
- 2). *Assess* the need of broadening involvement of malaria control program based on qualitative research such as PRA, FGD, In-depth interview to important key persons
- 3). *Analyze* qualitative research data. The results can be applied as the basis evidence for next plan in overcome malaria problems as a comprehensive approach
- 4). *Identify and conduct* networking and partnership to others potential organizations in solving malaria problems
- 5). *Conduct* an advocacy process to top managers in all levels (district, provincial and national)
- 6). *Plan, Implement, and evaluate* the broadening involvement of others sectors in overcoming malaria problem

Berikut ini dicontohkan suatu bentuk kurikulum suatu pelatihan:

**Tabel 1. contoh course curriculum**

Unit & Title	Topics	Learning Objectives	Person in charge	Time frame
Unit 1 Basic skill	1. Team Building	1.1. Identify characteristic of effective team & leader 1.2. Identify common problems that may be arise while working as a team & how to overcome that problems 1.3. Apply principles of working as a team	Ms. Yayl Suryo Prabandari	3 days



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

<b>Unit &amp; Title</b>	<b>Topics</b>	<b>Learning Objectives</b>	<b>Person in charge</b>	<b>Time frame</b>
	2. Communication Skills	2.1. Describe the element of communication process 2.2. Recognize barriers to effective communication 2.3. Demonstrate effective communication		
	3. Critical Thinking	3.1. Define critical thinking 3.2. Describe the key characteristic of CT 3.3. Describe key element of an argument 3.4. Apply principle of CT in issues		
	4. Problem Solving	4.1. Identify a problem as gap between what is desirable & what is actual 4.2. Formulate a problem statement & prioritize the problem 4.3. Identify & prioritize solution		
	5. presentation Skills	5.1. Determine the relevant contents for presentation 5.2. Recognize the information for presentation 5.3. Prepare supporting materials for presentation 5.4. Deliver an effective presentation		
<b>Unit 2</b> Assessing community involvement on malaria control program (MCP)		1.1. Recognize the type of qualitative research methods 1.2. Recognize & apply the RAAPP 1.3. Define & apply PRA 1.4. Recognize & apply FGD 1.5. Recognize & apply in depth interview 1.6. Conduct data analysis related to qualitative research methods	Ms. Yulfita	5 days
<b>Unit 3</b> Implementing the community involvement on MCP		1.1. Communication with others in identifying partners & 1.2. Convince stake holder/to support 1.3. Define several types of networking & partnerships	Mr.BPP.Gultom	5 days
<b>Unit 4</b> Implementing the decision makers involvement in MCP		2.1. Define several types of advocacy 2.2. Communicate & convince policy makers to support and approval	Mr. Roy Tjong	5 days



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

Unit & Title	Topics	Learning Objectives	Person in charge	Time frame
Unit 5 Country project	1. Proposal of country project or plan in building the broadening involvement in MCP	1.1 Develop country project plan in broadening involvement on MCP in participant's country	Mr. Budiharja Singgih	5 days

**B. Garis-Garis Besar Program Pelatihan atau *Course map***

Memuat uraian tentang pokok-pokok program pelatihan sesuai dengan kemas materi yang dirumuskan dalam struktur program pelatihan. GBPP atau (*Course Map*) disajikan untuk setiap materi pelatihan. Di dalam GBPP harus memuat tentang:

1. Mata Ajaran
2. Rumusan tujuan yang harus dicapai setelah selesainya satu satuan kegiatan pembelajaran (*learning objectives*)
3. Tujuan Khusus (*specific objectives*)
4. Rumusa tujuan yang ingin dicapai melalui pembelajaran satu atau lebih pokok bahasan yang menjadi komponen mata ajaran. Dimungkinkan beberapa TIK mendukung sebuah TIU.
5. Pokok bahasan dan Sub pokok Bahasan
6. Kemasan terkecil materi pelajaran untuk disampaikan dalam satu sesi pelatihan kepada peserta latih.
7. Estimasi waktu
8. Bahan Rujukan
9. Berisi daftar kepustakaan yang mendukung materi yang diberikan melalui mata ajaran yang bersangkutan. Bahan rujukan merupakan kepustakaan yang dibutuhkan untuk mendalami aspek-aspek yang dibahas di dalam pokok bahasan.
10. Proses dan Metoda
  - a. Tata Kelas
  - b. Susunan kelas yang sesuai untuk penyampaian materi yang bersangkutan. Sebaiknya dilengkapi dengan gambar atau sketsa misalnya bentuk leter U selain itu tentukan alat bantu pelatihan yang digunakan dalam sesi tersebut. Misalnya: white board, kertas flipchart, dll
  - c. Metode
  - d. Kegiatan selama sesi berlangsung hendaknya ditulis secara rinci dan sebutkan metodenya misalnya: Ceramah dan tanya jawab.

**C. MENYUSUN SILABUS PELATIHAN ATAU TERM OF REFERENCE (TOR)**

Sebelum pelatihan dimulai perlu membuat silabus pelatihan atau kerangka acuan yang terdiri dari:





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

1. Judul pelatihan
2. Latar belakang pelatihan (*background*)
3. Tujuan pelatihan (*objectives*)
4. Peserta pelatihan, termasuk kriteria peserta (*Participant selection*)
5. Metode pelatihan (*Learning methodology*)
6. Kurikulum (*course contents*)
7. Garis-garis besar program pelatihan (*course map*)
8. Organisasi pelatihan (*course organization atau organizing Committee*)
9. Pembiayaan (*budget estimation*)

*Course organization* atau *organizing committee* akan melakukan seluruh proses administrasi pelatihan seperti:

1. Undangan kepada peserta, fasilitator, dan orang-orang yang terkait lainnya
2. Memperbanyak modul dan materi pelatihan lainnya (*module production*)
3. alat tulis, tas, dan tanda peserta (*stationary*).
4. Akomodasi, konsumsi dan keuangan

**D. Jadwal Persiapan Pelatihan**

**Tabel 2. contoh jadwal persiapan penyelenggaraan pelatihan**

Activities	Jan				Feb				March				April				Responsibility
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>1. Preparation</b>																	
a) Organization & coordination																	Program manager
b) Adm. Process including send invitation																	Secretariat & Adm.
c) Venue selection																	Secretariat & Adm.
d) Committee meeting																	Program manager & training coordinator
e) Module productions																	Training Coordinator
f) Participant confirmation																	Secretariat & Adm.
g) Travel arrangement																	Secretariat & Adm.
<b>2. Implementation</b>																	
a) Trainer meeting & facilitator meeting																	Training Coordinator Technical committee
b) Technical meeting																	Training Coordinator
c) Opening & closing ceremony																	Training Coordinator
d) Social events																	Secretariat & Adm.
e) Evaluations of course																	Technical committee



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

#### IV. PELAKSANAAN PELATIHAN DAN CARA PENYAMPAIAN MATERI PELATIHAN

##### A. Proses Pembelajaran

Pelatihan merupakan proses belajar dan mengajar. Sebaiknya proses belajar dan mengajar menggunakan proses belajar orang dewasa. Dalam pembelajaran orang dewasa, fungsi pelatih adalah sebagai fasilitator atau memfasilitasi proses pembelajaran. Memfasilitasi proses pembelajaran berarti memberikan kesempatan kepada peserta latih untuk aktif dan memberikan bimbingan. Hubungan sesama peserta diusahakan menjadi interaktif dan saling memberikan pengetahuan dan pengalaman.

Karena itu agar terjadi proses pembelajaran yang efektif, maka tatanan kelas perlu diatur sedemikian rupa, misalnya dalam bentuk lingkaran atau bentuk "U" dan yang penting juga adalah dengan membentuk diskusi kelompok / small group discussion. Alat bantu pelatihan (flip chart, spidol, LCD dsb) juga harus tetap tersedia.

##### B. Cara Menyampaikan Materi pelatihan

Agar pelatihan berjalan efektif, maka perlu menggunakan metoda penyajian materi dengan baik. Berikut ini diuraikan beberapa metoda yang sering digunakan dalam kegiatan pelatihan, yaitu : ceramah & tanya jawab (*lecture*), diskusi kelompok (*group discussion*), simulasi, *role playing*, demonstrasi dan curah pendapat (*brain storming*).

###### 1. Ceramah dan tanya jawab (*lecture*)

Ceramah adalah penyampaian pesan dalam bentuk multimedia dengan menggunakan vokal, bahasa tubuh, alat bantu visual dan berbagai macam teknik lain untuk melibatkan pendengar/pembelajar/audience.

Ceramah membutuhkan persiapan dan kemampuan teknis yang terlatih dalam menyampaikannya. Metoda ini digunakan untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman peserta mengenai suatu permasalahan. Jenis ceramah adalah ceramah langsung (tatap muka dengan peserta/ pendengar) dan ceramah tidak langsung (melalui media komunikasi, misalnya: audio conference, tele conference, video conference).

###### 2. Simulasi

Simulasi adalah kegiatan pembelajaran yang memberi kesempatan kepada peserta pelatihan untuk meniru satu kegiatan yang dituntut dalam pekerjaan sehari-hari, atau yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Metoda ini digunakan untuk meningkatkan akselerasi pemikiran dan perasaan dengan sikap dan psikomotorik pembelajar.

Ditinjau dari jenis ketrampilan yang akan dilatihkan, maka simulasi dapat dibagi sebagai berikut :

- a. Simulasi untuk ketrampilan intelektual, seperti ketrampilan mengajar.
- b. Simulasi untuk ketrampilan psikomotorik, misalnya menolong orang sakit.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

c. Simulasi untuk ketrampilan sosial, misalnya memberikan pelayanan pada pelanggan.

1). Kelebihan dan kekurangan metoda simulasi antara lain:

a). Kelebihan:

- (1). Dapat membentuk ketrampilan
- (2). Dapat menanamkan disiplin dan meningkatkan sikap kehati-hatian
- (3). Dapat membentuk kemampuan menilai situasi dan membuat pertimbangan berdasarkan kemungkinan yang muncul.
- (4). Memberi kesempatan berlatih mengambil keputusan yang mungkin tidak dapat dilakukan dalam situasi nyata

b). Kelemahan:

- (1). Kurang efektif untuk kelas yang besar
- (2). Memerlukan fasilitas khusus yang mungkin sulit disediakan
- (3). Dibutuhkan waktu yang lama, bila semua pembelajar harus melakukannya.
- (4). Media berlatih yang merupakan situasi buatan tidak selalu sama dengan situasi sebenarnya, baik dalam hal kecanggihan alat, lingkungan dsb.

2). Proses metoda simulasi

a). Persiapan:

- (1). Menetapkan kemampuan dan situasi yang akan disajikan dalam bentuk simulasi.
- (2). Menyusun skenario agar langkah-langkah yang akan ditempuh jelas.
- (3). Menyiapkan alat-alat atau fasilitas yang dibutuhkan dalam simulasi.
- (4). Menyiapkan prosedur tetap (protap) penggunaan alat-alat, urutan dan waktu untuk setiap kegiatan.
- (5). Membentuk kelompok-kelompok kecil yang sesuai, beserta kelompok pengamat.
- (6). Menyiapkan lembar kerja dan lembar observasi. Lembar kerja berisi panduan rinci bagi kelompok dalam melaksanakan simulasi. Lembar observasi berisi aspek yang akan diamati selama proses berlangsung oleh kelompok pengamat/fasilitator.
- (7). Menyiapkan alat bantu dan ruangan.

b). Pelaksanaan:

- (1). Penjelasan skenario simulasi, dilanjutkan dengan pembagian kelompok, pengamat, lembar kerja dan lembar observasi serta penjelasannya.
- (2). Skenario disusun secara rinci dan jelas
- (3). Menyajikan situasi buatan seperti situasi nyata.
- (4). Peserta latih melaksanakan peran sesuai skenario.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

- (5). Sebaiknya setiap kelompok dipandu oleh seorang fasilitator.
- (6). Umpan balik dari para pengamat.
- (7). Rangkuman dan umpan balik dari fasilitator.

### C. Presentasi (lecture)

Teknik presentasi adalah cara bagaimana seseorang menyampaikan ide/pemikiran/gagasannya kepada sekelompok orang di suatu tempat dan waktu yang telah ditentukan.

Dua hal yang sangat penting dalam proses presentasi yaitu penguasaan materi yang akan dipresentasikan, dan penampilan yang prima agar presentasi sukses. Penguasaan terhadap materi termasuk penentuan tema yang jelas dan hubungan sistematis dan logis dengan detail uraiannya. Penampilan yang prima meliputi bagaimana membuat presentasi tetap menarik sampai akhir penyajian.

Penguasaan terhadap apa yang akan dipresentasikan sangat penting agar apa yang dipresentasikan dapat diterima dengan jelas oleh *audience*. Agar tidak ada ide pemikiran yang hilang, maka buatlah struktur pokok bahasan, yang terdiri atas :

1. Tema tunggal yang konsisten.
2. Sasaran yang jelas.
3. Bagian-bagian yang dapat didefinisikan dan difahami oleh *audience*.
4. Kesimpulan;

Kesimpulan; pada bagian akhir presentasi, lakukan rangkuman terhadap tema yang dibicarakan, dan bila diperlukan berikan rekomendasi.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar presentasi tetap menarik sampai akhir penyajian?, ada 4 hal penting yang perlu perhatian serius disamping substansi yang dibahas, yaitu suasana yang kondusif, profesionalisme, toleransi dan sikap asertif.

### D. Alat Bantu Pelatihan

Alat bantu pelatihan atau AVA (*Audio Visual Aid*) merupakan visualisasi dari penjelasan yang diberikan oleh fasilitator. Alat bantu pelatihan diperlukan untuk melibatkan semua indera guna menangkap rangsangan dari luar sehingga proses belajar lebih efektif. Dalam memilih media yang cocok untuk menyampaikan informasi kepada peserta latihan dapat menggunakan kriteria dibawah ini :

1. *Visible*. Media tersebut harus mudah dilihat.
2. *Interesting*. Media tersebut dirancang sedemikian, sehingga menarik minat pembelajar.
3. *Simple*. Media sebaiknya cukup sederhana untuk memudahkan pembelajar maupun fasilitator.
4. *Useful*. Materi/isi Informasi yang dimuat dalam media harus bermanfaat bagi pembelajar.
5. *Accurate*. Materi/isi informasi yang dimuat dalam media harus benar dan bisa dipertanggung jawabkan.
6. *Legitimate*. Materi/isi Informasi yang dimuat dalam media seharusnya masuk akal/sah.





MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

7. *Structure*. Rangkaian informasi yang dimuat hendaknya tersusun/terstruktur dengan baik.

Manfaat alat bantu pelatihan, Penggunaan alat bantu pelatihan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Proses lebih menarik dan interaktif
2. Penyampaian materi seragam
3. Mengurangi waktu belajar
4. Mutu belajar meningkat
5. Fasilitator produktif

## V. EVALUASI PELATIHAN

### A. Evaluasi Pada Saat Pelatihan Berlangsung

Evaluasi pada saat pelatihan berlangsung sangat diperlukan untuk melihat sejauh mana peserta latih menerima materi yang diajarkan. Selain itu, evaluasi ini tidak saja menilai peserta latih, tetapi juga menilai performance para fasilitator atau para pengajar yang memberikan materi. Tidak hanya itu, evaluasi saat pelatihan juga mesti menilai kinerja para panitia yang mengorganisasikan pelatihan termasuk tempat pelaksanaan dan alat-alat pendukung lainnya. Evaluasi pelatihan ini dilakukan selama proses pembelajaran.

1. Evaluasi kepada peserta latih saat pelatihan berlangsung

Contoh evaluasi adalah dengan diadakannya pre-test dan post-test. Selain itu, para fasilitator juga bisa menilai para peserta latih saat mereka didalam kelas, misalnya keaktifannya atau peran sertanya saat diskusi dan tugas-tugas lainnya. Fasilitator atau pengajar mesti membuat ceklist penilaian terhadap peserta setiap harinya cara seperti ini lazimnya disebut dengan observasi terhadap peserta latih.

Ceklist yang dibuat dapat meliputi penguasaan materi, keaktifan peserta, kedisiplinan terhadap waktu, penyelesaian tugas-tugas, interaksi sesama peserta latih dan sebagainya. Selain observasi bisa juga dilakukan kuis terhadap peserta latih atau tugas-tugas presentasi lainnya. Sehingga dengan demikian kita dapat mengukur sejauh mana pengetahuan, sikap dan ketrampilan yang diperoleh peserta latih saat proses pelatihan berlangsung.

2. Evaluasi kepada fasilitator/pengajar

Evaluasi terhadap fasilitator sangat penting untuk kemajuan training dimasa mendatang. Evaluasi atau *feed back* ini berasal dari para peserta. Peserta dimintakan tanggapannya mengenai cara penyampaian materi, penguasaan materi, kemampuan komunikasi para trainer atau fasilitator, ketepatan waktu dan sebagainya melalui ceklist atau daftar pertanyaan yang dibagikan kepada peserta.

Ceklist atau daftar pertanyaan tersebut mesti dipersiapkan oleh panitia penyelenggara pelatihan.

Proses penilaian kepada fasilitator dan pelatih ini penting untuk peningkatan proses training mendatang. Para fasilitator akan mempersiapkan diri semaksimal



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

mungkin dan akan memberikan yang terbaik terhadap peserta. Hal-hal yang bisa dievaluasi antara lain:

- a. Penguasaan materi
- b. Ketepatan waktu
- c. Sistematika dan kemampuan penyajian
- d. Penggunaan metoda dan alat bantu
- e. Empati, gaya dan sikap kepada peserta
- f. Kesempatan tanya jawab
- g. Kerapihan pakaian
- h. Kerjasama antar tim pengajar

**3. Evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan**

Evaluasi ini ditujukan kepada panitia penyelenggara pelatihan yang dibuat oleh para peserta dan fasilitator. Ceklist-pun mesti dipersiapkan dalam penilaian ini. Maksudnya adalah supaya panitia atau organizing committee dapat mengetahui kekurangannya dan akan memperbaikinya kemudian.

Penilaian terhadap pelaksanaan pelatihan menunjukkan sukses atau tidaknya penyelenggara pelatihan melaksanakan pelatihan. Hal-hal yang dapat dijadikan acuan penilaian dalam hal ini antara lain:

- a. Kenyamanan ruang kelas
- b. Penyediaan alat bantu
- c. Penyediaan dan pelayanan bahan belajar
- d. Tingkat kepuasan peserta terhadap proses belajar mengajar

**B. Evaluasi pasca pelatihan**

Evaluasi pasca pelatihan sangatlah penting dalam rangka penilaian peningkatan kinerja peserta latih di tempat mereka bekerja setelah pelatihan berakhir karena yang menjadi tujuan pelatihan secara prinsip adalah peningkatan kinerja peserta latih ditempat bekerja. Biasanya bisa diselenggarakan minimal 2 bulan setelah pelatihan selesai.

Untuk melakukan evaluasi pasca training perlu dikaji beberapa variabel seperti: pencapaian kinerja peserta latih sebelum dan sesudah pelatihan, ada atau tidaknya peningkatan *performance*-nya, apakah peran peserta latih dalam proses pelaksanaan program meningkat?. Adakah masalah yang dihadapi oleh peserta latih saat kembali ke tempat tugasnya?,

Mengingat lingkungan kerja akan sangat berpengaruh terhadap peserta latih, maka lingkungan kerja ditempat peserta latih bekerja perlu juga ditelaah. Walaupun peserta latih adalah orang yang memiliki kompetensi yang baik, tetapi bisa saja kinerjanya tidak akan baik jika lingkungan disekitarnya tidak mendukung.

Hal yang paling sederhana yang dapat dievaluasi saat dilakukannya *post training evaluation* adalah rencana yang dibuat oleh peserta pada saat terakhir proses pelatihan. Untuk menilai hal ini, paling tidak diperlukan waktu sekitar 6 bulan setelah training.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

Jika pelatihan yang sudah dibuat tidak memberikan efek yang signifikan terhadap kemajuan program malaria, maka sudah sepantasnya melihat kembali manajemen pelatihan yang selama ini diselenggarakan. Apakah pelatihan disusun dan direncanakan berdasarkan *training need assessment* yang benar? Apakah menggunakan metode yang tepat? Bagaimana para fasilitator dan trainernya? Bagaimana task dan audience analysis nya? Jadi perlu meng-evaluasi kembali sistem pelatihan yang sudah atau sedang berlangsung

## VI. JENIS PELATIHAN DAN MATERI PELATIHAN MALARIA

### A. Jenis pelatihan malaria dan materi yang diberikan

Berikut ini diberikan contoh-contoh pelatihan yang berhubungan dengan program pengendalian malaria. Apa yang ditulis disini adalah contoh, seorang manager pelatihan yang baik *haruslah berpedoman* kepada *training need assessment* yang dipadukan kepada *task dan audience analisis* yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya.

1. Pelatihan Manajemen dan Epidemiologi Malaria
  - a. Peserta pelatihan:  
Pengelola program malaria tingkat nasional, provinsi dan kabupaten
  - b. Materi yang akan diberikan:
    - 1). Kebijakan Malaria
    - 2). Gebrak Malaria
    - 3). Epidemiologi Malaria
    - 4). Program Pemberantasan Malaria
2. Pelatihan Survey Dinamika Penularan Malaria
  - a. Peserta Pelatihan  
Peserta pelatihan adalah petugas kesehatan (petugas malaria, mikroskopist dan petugas entomologi) pada tingkat nasional, dinas kesehatan provinsi, kabupaten/ kota
  - b. Materi yang akan diberikan:
    - 1). Kebijakan Malaria
    - 2). Gebrak Malaria
    - 3). Program Pemberantasan Malaria
    - 4). Studi Kasus
    - 5). PKL
    - 6). Penyusunan Proposal
3. Pelatihan Parasitologi Malaria
  - a. Peserta Pelatihan  
Peserta pelatihan adalah petugas laboratorium atau mikroskopist malaria pada tingkat nasional, dinas kesehatan provinsi, kabupaten/ kota dan puskesmas
  - a. Materi yang diberikan:
    - 1) Kebijakan Malaria
    - 2) Gebrak Malaria
    - 3) Epidemiologi malaria



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA**

- 4) Penemuan & pengobatan
  - 5) Kebijakan Labkes
  - 6) Pengenalan bahan dan alat lab (penggunaan & pemeliharaan mikroskop)
  - 7) Pengambilan sediaan darah
  - 8) Pembuatan sediaan darah
  - 9) Pencucian dan penyimpanan sediaan darah
  - 10) Pewarnaan sediaan darah
  - 11) Morfologi darah dan parasit
  - 12) Pemeriksaan dan hitung parasit
  - 13) Administrasi laboratorium malaria
  - 14) Survei dalam program malaria
  - 15) Uji Efikasi
  - 16) Cross-check
  - 17) Penggunaan Dipstick
  - 18) Perencanaan kegiatan laboratorium
4. Pelatihan *Case Management* bagi Dokter
- a. Peserta Pelatihan  
Peserta pelatihan adalah dokter (rumah sakit, puskesmas)
  - b. Materi yang diberikan:
    - 1). Kebijakan Malaria
    - 2). Gebrak Malaria
    - 3). Epidemiologi malaria
    - 4). Penemuan & pengobatan
    - 5). Siklus hidup parasit malaria
    - 6). Diagnosis malaria tanpa komplikasi
    - 7). Pengobatan malaria tanpa komplikasi
    - 8). Diagnosis dan penatalaksanaan malaria dengan komplikasi
    - 9). Pengobatan pada daerah yang P. Falc telah resisten
    - 10). Pengobatan dengan Artemisinin kombinasi
    - 11). Pencegahan dengan Obat anti malaria (Profilaksis)
5. Pelatihan *Case Management* bagi Paramedis
- a. Peserta Pelatihan  
Peserta pelatihan adalah paramedis (rumah sakit, puskesmas)
  - b. Materi yang diberikan:
    - 1). Kebijakan Malaria
    - 2). Gebrak Malaria
    - 3). Epidemiologi malaria
    - 4). Penemuan & pengobatan
    - 5). Siklus hidup parasit malaria
    - 6). Siklus Penularan malaria
    - 7). Diagnosis malaria tanpa komplikasi
    - 8). Pengobatan malaria tanpa komplikasi
    - 9). Diagnosis dan penatalaksanaan malaria dengan komplikasi
    - 10). Pengobatan pada daerah yang P. Falc telah resisten
    - 11). Pengobatan dengan Artemisinin kombinasi (ACT)





**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

12). Pencegahan dengan Obat anti malaria

6. Pelatihan Pemberantasan Vektor

a. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah teknisi/petugas malaria atau petugas pemberantasan vektor di dinas kesehatan provinsi, kabupaten/kota

b. Materi yang diberikan:

- 1). Kebijakan Malaria
- 2). Gebrak Malaria
- 3). Epidemiologi malaria
- 4). Penemuan & pengobatan
- 5). Vektor malaria
- 6). SKD Penanggulangan KLB
- 7). Penyemprotan rumah dengan insektisida
- 8). Pemolesan Kelambu
- 9). Larviciding
- 10). Biological control
- 11). Pengelolaan Lingkungan
- 12). Pengenalan wilayah (GR)
- 13). Pemetaan tempat perindukan
- 14). Pelatihan tenaga harian
- 15). Alat Pemberantasan vektor
- 16). Perencanaan pemberantasan vektor

7. Pelatihan Penyemprotan Rumah

a. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan adalah kepala regu dan anggotanya penyemprot rumah yang merupakan tenaga harian lepas yang berasal dari masyarakat/penduduk setempat. Kepala regu ditunjuk anggota yang telah berpengalaman dalam penyemprotan.

b. Materi yang diberikan:

- 1) Prinsip pemberantasan penyakit malaria dengan penyemprotan insektisida
- 2) Vektor malaria
- 3) Perbedaan *Anopheles* dan *Culex*
- 4) Waktu dan cakupan penyemprotan
- 5) Alat-alat penyemprotan
- 6) Mengenal bagian dari spraycan
- 7) Pemeliharaan alat semprot
- 8) Latihan penyemprotan rumah dengan air
- 9) Organisasi dari penyemprotan
- 10) Tugas dan tanggung jawab kepala regu
- 11) Cara mengisi formulir
- 12) Supervisi: Hal yang harus diperhatikan waktu supervisi
- 13) Koordinasi dari penyemprot
- 14) Hubungan dengan pamong desa dan masyarakat



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**8. Pelatihan Penyemprotan bagi Tenaga Penyemprotan Lagun**

**a. Peserta Pelatihan**

Peserta pelatihan adalah kepala regu dan anggotanya penyemprot lagun yaitu tenaga harian lepas yang berasal dari masyarakat/penduduk setempat.

**b. Materi yang diberikan:**

- 1). Biologi nyamuk Anopheles
- 2). Perbedaan larva Anopheles dan Culex dan Perbedaan antara larva stadium I, II, III dan IV
- 3). Prinsip larviciding
- 4). Waktu dan cakupan larviciding
- 5). Pencampuran insektisida
- 6). Alat penyemprot (Mist Blower)
  - a. bagian alat
  - b. pemeliharaan
  - c. reparasi secara sederhana
- 7). Penyemprotan
  - a). mengisi dan memompa mist blower
  - b). latihan menyemprot
- 8). Organisasi
  - a). organisasi penyemprotan
  - b). tugas dan tanggung jawab
  - c). supervisi
  - d). hubungan dengan pamong desa dan masyarakat
- 9). Laporan; cara mengisi formulir

**9. Pelatihan Program Malaria bagi Juru Malaria Desa (JMD)**

**a. Peserta Pelatihan**

Peserta pelatihan adalah para Juru Malaria Desa (JMD) yaitu tenaga harian yang berasal dari masyarakat/ penduduk setempat.

**b. Materi yang diberikan:**

- 1). Penyakit malaria dan siklus hidup parasit
- 2). Pewarnaan sediaan darah
- 3). Penemuan dan pengobatan penderita
- 4). Mekanisme dan tata tertib kunjungan rumah
- 5). Pencatatan dan pelaporan
- 6). Pengambilan dan pembuatan sediaan darah (RDT)
- 7). Simulasi kunjungan rumah dan penyelidikan epidemiologi (PE)
- 8). Praktek pembuatan peta kerja
- 9). Tatalaksana kasus
- 10). Promosi/penyuluhan kesehatan

**VII. PELAPORAN PELATIHAN**

Laporan penyelenggaraan pelatihan harus dibuat segera setelah pelatihan berlangsung dengan contoh format laporan seperti di bawah ini.



**MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA**

No	Isi
	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pendahuluan<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Dasar Penyelenggaraan</li><li>◆ Maksud dan Tujuan</li><li>◆ Peserta pelatihan, materi dan metoda</li></ul></li><li>2) Pelaksanaan Pelatihan<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Waktu dan Tempat Pelatihan</li><li>▪ Modul dan Perlengkapan peserta</li><li>▪ Panitia Penyelenggara</li></ul></li><li>3) Evaluasi Teknis Pelatihan<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Instrumen evaluasi</li><li>◆ Penilaian keseluruhan pelatihan</li><li>◆ Penilaian terhadap materi pelatihan</li><li>◆ Praktek</li><li>◆ Penilaian terhadap fasilitator</li><li>◆ Tingkat pengetahuan peserta setelah pelatihan</li><li>◆ Manajemen pelatihan secara umum</li></ul></li><li>4) Kesimpulan dan Saran</li></ol>
	<p><b>Daftar Lampiran</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Biodata peserta</li><li>▪ Jadwal pelatihan</li><li>▪ Hasil penilaian peserta terhadap keseluruhan pelatihan</li><li>▪ Hasil penilaian peserta terhadap materi pelatihan</li><li>▪ Hasil penilaian peserta terhadap praktek</li><li>▪ Hasil penilaian peserta terhadap fasilitator</li><li>▪ Grafik tingkat pengetahuan peserta sebelum dan sesudah pelatihan</li><li>▪ Hasil penilaian peserta terhadap manajemen pelatihan secara umum</li><li>▪ Surat-surat administrasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat keputusan Pelatihan</li><li>b. Kerangka Acuan Pelatihan</li><li>c. Surat Panggilan peserta</li><li>d. Surat permintaan fasilitator/narasumber</li><li>e. Surat Permohonan membuka/menutup pelatihan</li><li>f. Surat izin praktek</li><li>g. Surat permohonan tempat/fasilitas pelatihan</li></ol></li><li>• Daftar hadir peserta</li><li>• Pengarahan Dirjen, Direktur, Kadinkes</li><li>• Foto-foto selama pelatihan</li></ul>



**MENTERI KESEHATAN,**

**Dr. dr. Siti Fadilah Supari, Sp.JP(K)**