

Program Studi
Sarjana Terapan Kebidanan



MODUL TEORI 1

SISTEM INFORMASI KESEHATAN

2019



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Jurusan Kebidanan
Politeknik Kesehatan Kemenkes Palangka Raya

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

VISI DAN MISI
PRODI SARJANA TERAPAN KEBIDANAN
POLTEKKES KEMENKES PALANGKARAYA

VISI

“Menghasilkan Lulusan Sarja Terpan Kebidanan
yang Unggul, Berkarakter, Berbasis Kearifan Lokal
Menuju daya saing Global Tahun 2024 Dengan
Unggulan Kebidanan Komunitas”

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan Kebidanan Yang berkualitas mengikuti perkembangan IPTEK berbasis kearifan Lokal dengan keunggulan Kebidanan Komunitas.
2. Melaksanakan penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK serta selaras dengan kearifan lokal dengan unggulan kebidanan komunitas.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kebidanan komunitas melalui pemberdayaan masyarakat dibidang kesehata ibu dan anak serta Kesehatan reproduksi.
4. Meningkatkan Produktifitas kualitas sumber daya manusia serta pengelolaan sarana dan perasana untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

MODUL 1
BAHAN AJAR CETAK
KEBIDANAN

**SISTEM
INFORMASI
KESEHATAN**

I. DESKRIPSI SINGKAT

Soft Skill atau keterampilan lunak menurut Berthall (Diknas, 2008) mendefinisikan soft skill sebagai *“personal and interpersonal behaviour that develop and maximize human performance (e.g. coaching, team building, decision making, initiative).”* merupakan tingkah laku personal dan interpersonal yang dapat mengembangkan dan memaksimalkan kinerja manusia (melalui pelatihan, pengembangan kerja sama tim, inisiatif, pengambilan keputusan lainnya).

Menurut Kamus wikipedia (2009) mendefinisikan *soft skill* sebagai : *“sociological term relating to person’s emotional quotient, the cluster of personality traits, social graces, communication, language, personal habits, friendliness, and optimism that characterized relationships with other people.*

Jadi, dapat disimpulkan bahwa *soft skill* adalah perilaku individu yang tidak terlihat wujudnya dan bersifat personal maupun interpersonal yang dapat berkembang dan meningkatkan kualitas diri seseorang dan merupakan modal dasar peserta didik untuk berkembang secara maksimal sesuai pribadi masing-masing.

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

A. Tujuan Pembelajaran Umum

Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami tentang Soft Skill dan mampu menjabarkan dalam proses pendidikan sehari-hari

B. Tujuan Pembelajaran Khusus

Setelah mengikuti materi ini peserta mampu menjelaskan tentang :

1. Soft Skill atau Keterampilan Lunak
2. Proses yang akan dilakukan dalam peningkatan kualitas diri
3. Soft Skill atau Keterampilan Lunak yg berhubungan dengan Kepemimpinan atau Manajemen Waktu.

III. POKOK BAHASAN

Dalam modul ini akan dibahas pokok bahasan dan subpokok bahasan sebagai berikut yaitu :

Pokok Bahasan dan sub pokok bahasan:

- **Soft Skill atau Keterampilan Lunak**
 - a. Pentingnya Soft Skill dalam peningkatan kualitas diri
 - b. Pengertian, tujuan Soft Skill dalam kehidupan
 - c. Hubungan antara Soft Skill dan Hard Skill
 - d. Keterampilan Soft Skill atau Keterampilan Lunak dalam dunia Kedokteran.
- **Leadership Skill atau Keterampilan Kepemimpinan**
 - a. Pengertian Kepemimpinan
 - b. Tipe Kepemimpinan
 - c. Keterampilan Utama Kepemimpinan
- **Time Management atau Manajemen Waktu**
 - a. Pengertian Time Management atau Manajemen Waktu
 - b. Prinsip dalam Manajemen Waktu
 - c. Cara Praktis Manajemen Waktu

III. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Agar proses pembelajaran dapat berhasil secara efektif, maka perlu disusun langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut :

A. Langkah 1 : Penyiapan Skills Lab

1. Kegiatan Fasilitator
 - a. Fasilitator memulai kegiatan dengan melakukan bina suasana dikelas
 - b. Fasilitator menyapa peserta dengan ramah dan hangat.
 - c. Fasilitator membagi 4 kelompok dan memberikan petunjuk/materi Skills Lab
2. Kegiatan Peserta
 - a. Mempersiapkan diri dan alat tulis yang diperlukan.
 - b. Membagi menjadi 4 kelompok

B. Langkah 2 : pokok bahasan

1. Kegiatan Fasilitator
 - a. Fasilitator memberikan arahan tentang proses dan hasil yang diharapkan dari Skills Lab
 - b. Memberikan kesempatan kepada pembelajar untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas.
 - c. Fasilitator memfasilitasi mahasiswa dalam berdiskusi dan membuat laporan Skills Lab
2. Kegiatan Peserta
 - a. Mendengar, mencatat dan menyimpulkan hal-hal yang dianggap penting dari arahan Fasilitator.
 - b. Mengajukan pertanyaan kepada fasilitator bila ada hal-hal yang belum jelas dan perlu diklarifikasi.
 - c. Mendiskusikan dan membuat laporan hasil diskusi untuk dipresentasikan

C. Langkah 3 : Rangkuman dan evaluasi Skills Lab

1. Kegiatan Fasilitator
 - a. Fasilitator mendengarkan presentasi dan melakukan umpanbalik hasil/laporan kelompok
 - b. Mengadakan evaluasi pembelajaran dengan mengajukan 3 (tiga) pertanyaan kepada peserta secara acak sesuai dengan topik pokok bahasan.
 - c. Mengklarifikasi jawaban peserta terhadap masing – masing pertanyaan.
 - d. Memberikan jawaban jika ada pertanyaan yang diajukan peserta.
 - e. Bersama-sama dengan peserta merangkum poin-poin penting dari hasil proses pembelajaran yang telah berlangsung dan Membuat kesimpulan.
2. Kegiatan Peserta
 - a. Mempresentasikan hasil diskusi
 - b. Menjawab pertanyaan yang diajukan fasilitator.
 - c. Bersama fasilitator merangkum hasil dari proses pembelajaran yang sudah berlangsung dan membuat Kesimpulan.

IV. URAIAN MATERI

1. Soft Skill atau Ketrampilan Lunak

• Pentingnya Soft Skill dalam peningkatan kualitas diri Mahasiswa

- Banyak lulusan dari perguruan tinggi baik itu negeri dan swasta yang tidak siap menghadapi dunia nyata atau dunia kerja. Persaingan yang ketat kita diuntut untuk memiliki kemampuan yang lebih bukan hanya kemampuan Hardskill (nilai IPK yang tinggi) tetapi kita diuntut untuk memiliki sebuah kompetensi seorang lulusan
- Pengembangan softskills di perguruan tinggi memang harus dilakukan secara integratif dan menyeluruh. Pengembangan soft skills tidak hanya sekedar memberikan pelatihan atau kursus softs kills, misalnya kursus kepribadian atau

teknik komunikasi saja. Sebuah perguruan tinggi idealnya mengembangkan softskill mahasiswa. Permasalahan klasik yang sering terdengar adalah keluhan bahwa lulusan perguruan tinggi ternyata tidak memenuhi kualifikasi yang diharapkan oleh dunia pekerjaan. Keluhannya adalah bahwa lulusan perguruan tinggi umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut :kurang tangguh, tidak jujur, cepat bosan, tidak bisa bekerja teamwork, minim kemampuan berkomunikasi lisan dan menulis laporan dengan baik.

- Salah satu indikator keberhasilan meningkatkan kualitas kerja/kinerja adalah keterampilan lunak antara lain : Komunikasi tertulis, Bekerja dalam tim, Teknologi, Berpikir logis, Berkomunikasi lisan, Bekerja mandiri, Ilmu pengetahuan, Berpikir analitis.
 - Kemampuan-kemampuan di atas sebenarnya kita bisa dapatkan semasa sekolah, kuliah. Organisasilah yang bisa membentuk seseorang bisa memiliki kemampuan kemampuan di atas, apakah anda memiliki kemampuan-kemampuan tersebut ? Belajar dan belajar itulah jawabannya dan yang paling penting percaya pada kata“PROSES”.
- **Pengertian, tujuan, kedudukan Soft Skill dalam kehidupan**
 - Pengertian Soft Skill :
 - Suatu bakat yang dimiliki seseorang sejak lahir, bakat itu sendiri bisa dikategori seperti hobby yang mengantar bakatnya menjadi suatu hal yang luar biasa, bisa dicontohkan seperti bakat bermain gitar, sepak bola dan lain sebagainya. Namun disini penulis juga ingin memberi tahu bahwa soft skill itu sendiri tidak akan berjalan sempurna apabila tidak di iringi dengan Hard Skill, begitu pun sebaliknya. Menurut saya Soft skill itu sendiri akan nampak apabila seseorang telah menemukan jati dirinya. Namun ada juga yang tidak akan mendapatkan soft skill dari dirinya sendiri apa bila dia tidak ada keinginan untuk berubah yang besar dalam hidupnya dari pola hidup yang buruk ke pola hidup yang lebih baik dari sebelumnya.
 - Pengertian soft skill didefinisikan sebagai keterampilan lunak (soft) yang digunakan dalam berhubungan dan bekerjasama dengan orang lain, atau dikatakan sebagai interpersonal skills. Menurut BahrumSyah soft skill merupakan keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (interpersonal skills) dan keterampilan mengatur dirinya sendiri (intrapersonal skills) yang mampu mengembangkan untuk kerja secara maksimal. Dari kedua pendapat tersebut diatas, ada kesamaan pendapat tentang pengertian soft skill yaitu interpersonal skill hanya saja pada pendapat BahrumSyah ditambahkan intrapersonal skills yaitu keterampilan mengatur dirinya sendiri.
 - Tujuan mempelajari Soft Skill
 - Pengembangan softskills di perguruan tinggi memang harus dilakukan secara integratif dan menyeluruh. Pengembangan softskills tidak hanya sekedar memberikan pelatihan atau kursus softskills, misalnya kursus kepribadian atau teknik komunikasi saja. Sebuah perguruan tinggi idealnya mengembangkan softskill mahasiswa.
 - Permasalahan klasik yang sering terdengar adalah keluhan bahwa lulusan perguruan tinggi ternyata tidak memenuhi kualifikasi yang diharapkan oleh dunia pekerjaan. Keluhannya adalah bahwa lulusan perguruan tinggi umumnya memiliki karakteristik sebagai berikut :kurang tangguh, tidak jujur,

cepat bosan, tidak bisa bekerja teamwork, minim kemampuan berkomunikasi lisan dan menulis laporan dengan baik.

- **Hubungan antara Soft Skill dan Hard Skill**

- Bukan hanya di lingkungan akademisi kita diuntut untuk mengembangkan softskill kita, sebelum nantinya kita siap untuk memasuki dunia nyata (real world) tapi pengasahannya softskill juga di dalam agama kita di suruh untuk mengasahnya keterampilan menjadi seorang yang profesional dan ahli di bidang yang digeluti. Untuk membangun sebuah kemampuan baik itu Hardskill maupun Softskill. Sukses meraih cita-cita dan karir di masa depan tidak hanya ditentukan oleh hardskill, seperti tingginya nilai indeks prestasi (IP), penguasaan teori serta terampil dalam mengoperasikan peralatan laboratorium dan perangkat berteknologi tinggi. Ada banyak cerita dari orang-orang yang tidak memiliki IP yang tinggi meraih sukses dalam kehidupannya, karena mereka mengandalkan pertumbuhan softskill.
- Hard skill adalah kemampuan yang dapat menghasilkan sesuatu sifatnya visible dan immediate. Soft skill sendiri diartikan sebagai kemampuan diluar kemampuan teknis dan akademis, yang lebih mengutamakan kemampuan intra dan interpersonal. **hard skill** yaitu lebih berorientasi mengembangkan intelligence quotient (IQ). Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa hard skill merupakan kemampuan untuk menguasai ilmu pengetahuan teknologi dan keterampilan teknis dalam mengembangkan intelligence quotient yang berhubungan dengan bidangnya.
- **Soft skill** dapat dinilai dengan menggunakan teknik wawancara yang mendalam dan menyeluruh dengan pendekatan behavioral interview. Dengan behavioral interview, diharapkan kandidat-kandidat tidak hanya memiliki hard skill namun juga didukung oleh soft skill yang baik. antara lain : kemampuan beradaptasi, komunikasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, pemecahan masalah, conflict resolution, dan lain sebagainya.

- **PERANAN HARD SKILL DAN SOFT SKILL**

Hard skill sangatlah penting untuk dikembangkan, karena kemampuan seseorang untuk melakukan sebuah pekerjaan dengan baik dan benar adalah tergantung bagaimana hard skill yang dia miliki. Tidak mungkin seseorang bisa membuat sebuah alat yang berguna jika dia tidak mengetahui cara pembuatan, tujuan, dan kegunaannya alat tersebut. ataupun tidak mungkin seseorang mampu memperbaiki sesuatu jika dia tidak tahu apa yang dia perbaiki.

Sebelum melamar sebuah pekerjaanpun seharusnya lulusan perguruan tinggi (mahasiswa) harus memperhatikan pekerjaan yang akan diterimanya dengan kemampuannya. Membandingkan kemampuan dengan pekerjaan yang akan dikerjakan adalah hal yang baik. Untuk itu mahasiswa perlu mempersiapkan dirinya dengan mengembangkan hard skill sebagai dasar untuk melamar pekerjaan dan diimbangi dengan soft skill sebagai landasan untuk melakukan pekerjaan. Karena hampir semua perusahaan dewasa ini mensyaratkan adanya kombinasi yang sesuai antara hard skill dan soft skill, apapun posisi karyawannya. Bagi perekrutan karyawan bagi perusahaan pendekatan hard skill saja kini sudah ditinggalkan. Percuma jika hard skill baik, tetapi soft skillnya buruk. Hal ini bisa dilihat pada iklan-iklan lowongan kerja berbagai perusahaan yang juga mensyaratkan kemampuan soft skill, seperti team work, kemampuan komunikasi, dan interpersonal relationship, dalam job requirementnya. Perusahaan cenderung memilih calon yang memiliki kepribadian lebih baik meskipun hard skillnya lebih rendah. Alasannya adalah memberikan pelatihan ketrampilan jauh lebih mudah daripada pembentukan karakter

Hal tersebut menunjukkan bahwa hard skill merupakan faktor penting dalam bekerja, namun keberhasilan seseorang dalam bekerja biasanya lebih ditentukan oleh soft skillnya yang baik.

Dunia kerja saat ini membutuhkan sumber daya yang terampil, sebagai seorang mahasiswa dituntut untuk mempunyai keahlian hard skill yang tinggi, Hard skill merupakan keahlian bagaimana nilai akhir kuliah mahasiswa/nilai akademis (IPK) mahasiswa ini sebagai persyaratan untuk memenuhi administrasi dalam melamar pada suatu perusahaan, selain harus memiliki IPK yang tinggi di era persaingan yang ketat ini juga kita dituntut memiliki soft skill yaitu ketrampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain (interpersonal skill) ketrampilan dalam mengatur dirinya sendiri (intrapersonal skill), Baik hard skills maupun soft skills merupakan prasyarat kesuksesan seorang sarjana dalam menempuh kehidupan setelah selesai pendidikannya. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa hard skills ditekankan pada aspek kognitif dan keahlian khusus menurut disiplin keilmuan tertentu, sedangkan softskills merupakan perilaku personal dan interpersonal skill yang diperlukan untuk mengembangkan dan mengoptimalkan kinerja seorang manusia

- **Ketrampilan Soft Skill atau Ketrampilan Lunak dalam dunia Kedokteran.**

Macam-macam softskill yang dibutuhkan dalam diri seorang dokter antara lain :

- **Inisiatif**

Inisiatif adalah satu tema pernyataan yang saat ini sedang saya alamatkan kepada diri sendiri. Inisiatif dekat hubungannya dengan kepeloporan. Para pelopor adalah pribadi-pribadi yang memiliki kekuatan inisiatif kerja yang menembus ruang-ruang waktu. Inisiator seringkali mengawali kerjanya dari kritik terhadap realitas. Terlebih ketika mereka melihat adanya jarak yang menjeda antara cita-cita dengan karakter zaman.

- **Kemauan**

Kemauan” adalah kata kunci dari segala sukses. Punya bakat dan ilmu tidak akan membuat kita sukses. Keinginan harus disertai dengan tindakan untuk mewujudkannya. Bukan hanya sekedar ingin tetapi harus mau dan berusaha memperjuangkannya.

- **Komitmen**

sesuatu yang melampaui segala bentuk perbedaan, perselisihan dan pertengkarannya. Ia tidak dapat dihancurkan oleh kekurangan, kelemahan maupun keterbatasan lahiriah... karena ketika kita berani mengikatkan diri dalam sebuah komitmen, kita telah ‘mati’ terhadap kepentingan diri sendiri.

- **Motivasi**

sebuah alasan atau dorongan seseorang untuk bertindak. Alasan atau dorongan itu bisa datang dari luar maupun dari dalam diri. Sebenarnya pada dasarnya semua motivasi itu datang dari dalam diri, faktor luar hanyalah pemicu munculnya motivasi tersebut.

- **Kreativitas**

proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau konsep baru, atau hubungan baru antara gagasan dan konsep yang sudah ada. Dari sudut pandang keilmuan, hasil dari pemikiran kreatif (kadang disebut pemikiran divergen) biasanya dianggap memiliki keaslian dan kepantasan, tindakan membuat sesuatu yang baru.

- **Komunikasi**
suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi diantara keduanya.
- **Berfikir kritis.**
suatu aktifitas kognitif yang berkaitan dengan penggunaan nalar. Belajar untuk berpikir kritis berarti menggunakan proses-proses mental, seperti memperhatikan, mengkategorikan, seleksi, dan menilai/memutuskan.
- **Mandiri**
melakukan perencanaan hidup dengan baik, bertanggung jawab, dgn sadar akan resiko setiap melakukan sesuatu, dan tanpa campur tangan orang lain. Mandiri juga berarti mengetahui dan memahami mana yang benar dan yang salah, jadi bisa menentukan sikap dengan berlandaskan pemikiran dan pengetahuan sendiri, tanpa *dibumbui atau dipengaruhi* orang lain. Mandiri itu pada intinya tidak mudah minta belas kasihan pada orang lain.
- **Integritas diri**
Suatu pemahaman tentang terwujudnya perkembangan yang seimbang dan sinergis atas berbagai dimensi diri. Terwujudnya perkembangan diri pribadi secara utuh, tanpa satu pun aspek atau dimensi yang terabaikan. Adanya perhatian yang seimbang, tepat dan proporsional terhadap semua dimensi diri.
- **Disiplin**
kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Ada beberapa karakter yang dapat dibentuk berkat Disiplin:
 1. Lebih bertanggung jawab,
 2. Lebih tegas dalam menghadapi segala situasi kondisi
 3. Lebih menghargai orang lain dan waktu.
 4. Tidak mudah berputus asa (menyerah)
 5. Melatih kejujuran

2. Leadership Skill atau Ketrampilan Kepemimpinan

a. Pengertian Kepemimpinan

Menurut Robbins, seperti yang dikutip oleh Sudarwan Danim dan Suparno, kepemimpinan adalah kemampuan memengaruhi kelompok ke arah pencapaian tujuan. Sedangkan pemimpin adalah orang yang memberikan pengaruh.

b. Tipe Kepemimpinan

Dalam setiap realitasnya, pemimpin dalam melaksanakan proses kepemimpinannya memiliki perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya, sebagaimana menurut G. R. Terry yang dikutip oleh Maman Ukas, ia membagi tipe kepemimpinan^[3] menjadi 6:

1. Tipe kepemimpinan pribadi (*personal leadership*).

Dalam sistem kepemimpinan ini, segala tindakan dilakukan dengan mengadakan kontak pribadi. Petunjuk itu dilakukan secara lisan atau langsung dilakukan secara pribadi oleh pemimpin yang bersangkutan.

2. Tipe kepemimpinan nonpribadi (*non personal leadership*).

Segala sesuatu kebijaksanaan yang dilaksanakan melalui bawahan-bawahan atau media nonpribadi, baik rencana, perintah dan juga pengawasan.

3. Tipe kepemimpinan otoriter (*authoritarian leadership*).

Pemimpin otoriter biasanya bekerja keras, sungguh-sungguh, teliti dan tertib. Ia bekerja menurut peraturan-peraturan yang berlaku secara ketat dan instruksi-instruksinya harus

ditaati.

4. Tipe kepemimpinan demokratis (*democratic leadership*).

Pemimpin yang demokratis menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggung jawab tentang terlaksananya tujuan bersama. Agar setiap anggota turut bertanggung jawab maka seluruh anggota ikut serta dalam kegiatan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan penilaian. Setiap anggota dianggap sebagai potensi yang berharga dalam usaha pencapaian tersebut.

5. Tipe kepemimpinan paternalistis (*paternalistis leadership*).

Kepemimpinan ini dicirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kebabakan dalam hubungan pemimpin dan kelompok. Tujuannya adalah untuk melindungi dan untuk memberikan arahan seperti halnya seorang bapak kepada anaknya.

6. Tipe kepemimpinan menurut bakat (*indigenous leadership*).

Biasanya timbul dari kelompok orang-orang informal tempat mungkin mereka berlatih dengan adanya sistem kompetisi sehingga bias menimbulkan klik-klik dari kelompok yang bersangkutan dan biasanya akan muncul pemimpin yang mempunyai kelemahan di antara yang ada dalam kelompok tersebut menurut bidang keahliannya di mana ia ikut berkecimpung.

c. Ketrampilan Utama Kepemimpinan

Seorang pemimpin dalam pendidikan dituntut memiliki beberapa ketrampilan dalam kepemimpinannya di antaranya :

1. Ketrampilan memimpin.

Seorang pemimpin yang pandai memimpin adalah yang cenderung demokratis, sehingga ia mampu bekerja sama dengan berbagai lapisan macam manusia maupun kelompok.

2. Ketrampilan menjalin hubungan kerja dengan sesama manusia.

Kepemimpinan erat sekali dengan hubungan sesama manusia. Seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang pandai bergaul dan punya banyak pengetahuan. Sehingga dapat melakukan komunikasi yang baik dengan sesama manusia.

3. Ketrampilan menguasai kelompok.

Dalam pendidikan pengelompokan merupakan hal biasa, sehingga masalah ini sangat berkaitan dengan perasaan anggota kelompok itu sendiri. Mereka harus saling menghormati dan mempercayai. Mereka harus yakin bahwa tiap anggota akan mampu bertanggung jawab penuh terhadap tugas-tugas yang diberikan. Di sinilah sisi ketrampilan seorang pendidik, ia harus mampu mengatur dan menguasai kelompok sehingga proses pembelajaran akan berjalan lancar.

4. mengelola administrasi personalia.

Tidak bias dipungkiri, terkadang seorang pendidik memegang kekuasaan tertinggi dalam lembaga. Maka dari itu, ia harus mampu mengatur dan mengelola permasalahan administrasi personalia seperti pengangkatan guru baru, penataran, pemberian tugas pada tiap-tiap person dan pembagian pengalaman yang berharga bagi guru-guru sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan itu sendiri.

5. Ketrampilan menilai.

Mampu mengevaluasi suatu kinerja merupakan ketrampilan yang harus dimiliki seorang guru, bagaimana ia mampu menjadi seorang pendidik yang baik jika tidak mampu mengevaluasi dan menilai hasil kinerja dalam proses pendidikan.

Ketrampilan lain yang harus dimiliki oleh seorang Pemimpin adalah :

1. **Keterampilan Konseptual**, yaitu membuat konsep, ide, dan gagasan demi kemajuan organisasi. Gagasan atau ide tersebut dijabarkan menjadi rencana kegiatan yang disebut proses perencanaan / rencana kerja. Termasuk juga memiliki visi yang jauh

ke depan, misi yang jelas, program kerja yang real, strategi, dan terus menjaga nilai competitive advantage sebuah organisasi.

2. **Keterampilan Komunikasi**, yaitu keterampilan berinteraksi secara baik dengan banyak orang. Disebut juga keterampilan kemanusiaan. Kepada bawahan bersifat mengayomi, persuasif, dan bersahabat. Kepada rekan kerja saling menghormati. Kepada customer dan atasan bersifat melayani. Manajer berkomunikasi dengan baik kepada semua orang, menshare visinya, dan membuat semua orang menjadi tim sukses visi tersebut.
3. **Keterampilan Teknis**, merupakan bekal agar lebih matang pada bidang yang ditangani. Umumnya diperlukan untuk manajer tingkat rendah. Misalnya menggunakan program komputer, membuat code program, dsb. Tentu saja ada keunggulan tersendiri dibanding manajer yang hanya mengerti konsep, akan tercipta efektifitas dan efisiensi yang ideal.
4. **Keterampilan Manajemen Waktu**. Seorang manajer digaji besar, setiap menit begitu berharga untuk perusahaan. Dia harus bisa mengalokasi waktu agar mendapat hasil yang optimal. Akan teruji dalam penyusunan waktu yang digunakan dalam melakukan sebuah project. Termasuk juga keterampilan untuk membuat skala prioritas.
5. **Keterampilan membuat keputusan**, termasuk juga kemampuan untuk mengidentifikasi masalah, memandangnya secara keseluruhan dan komprehensif (helicopter view), dan menentukan solusi terbaik untuk memecahkannya. Keputusan yang baik adalah yang tidak terburu2, namun adakalanya keputusan diperlukan dalam waktu yang singkat. Seiring dengan waktu dan pengalaman, manajer akan terbiasa menghadapi kondisi seperti ini.
6. **Keterampilan Kepemimpinan**. Program kerja, eksekusi, dan evaluasi diperlukan komitmen, ketegasan, dan keberanian. Karenanya manajer betul-betul harus menjadi pemimpin, dan tidak terlalu terpengaruh terhadap hal-hal yang tidak perlu. Manajer yang kuat akan menciptakan *trust* kepada lingkungannya, dan menumbuhkan teamwork yang solid.

3. Time Management atau Manajemen Waktu

a. Pengertian dan tujuan Time Management atau Manajemen Waktu

- **Pengertian manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan secara sadar melakukan kontrol atas jumlah waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi atau produktivitas.**
- **Tujuan manajemen waktu adalah mengatur waktu sedemikian rupa dengan menyusun jadwal harian dan agenda agenda harian kita agar bisa teratur dan bisa terlaksana dengan baik, dengan meletakkan prioritas tertentu dalam jadwal harian kita dan target apa yang akan kita capai hari itu, sehingga kita tahu pekerjaan penting apa yang harus kita kerjakan terlebih dahulu di hari ini, besok, dan seterusnya.**
- **Tujuan lainnya :**
 - Manajemen waktu membantu kita untuk berkerja lebih efektif dengan skala prioritas.
 - Manajemen waktu menjauhkan kita dari stress kita dapat mengontrol setiap tugas dan tenggat waktunya

- o Manajemen waktu membuat kita lebih produktif (dapat menghindari hambatan dan gangguan yang menghalangi dari tujuan.

b. Prinsip dalam Manajemen Waktu

Beberapa prinsip dalam manajemen waktu :

1. **Prinsip Efektivitas** : Berdasarkan prinsip ini seorang entrepreneur harus fokus kepada isu-isu yang penting saja meskipun sedang berada di bawah tekanan. Sebisa mungkin seorang entrepreneur menyelesaikan sebuah tugas dalam satu waktu tertentu saja. Keinginan untuk menyelesaikan sesuatu dengan sempurna biasanya justru akan menunda penyelesaian tugas tersebut dan juga tugas-tugas lain yang belum dikerjakan. Seorang entrepreneur sebaiknya tidak menghabiskan terlalu banyak waktu untuk meningkatkan hal kecil sementara waktu yang digunakan bisa digunakan untuk mengembangkan bidang lain
2. **Prinsip Analisis** : Dengan prinsip ini seorang entrepreneur menggali mengenai alokasi waktu saat ini dan berusaha melihat investasi waktu yang tidak efisien dan tidak tepat. Setiap dua minggu sekali hendaknya seorang entrepreneur mengatur waktunya dalam interval tertentu (misal tiap 15 menit) lalu melakukan analisis bagaimana waktu tersebut digunakan, dimana kita membuang waktu percuma, dan bagaimana strategi menghindari "jebakan waktu" tersebut
3. **Prinsip Kerja Tim** : Setelah melakukan analisis waktu biasanya akan terlihat bahwa waktunya banyak dihabiskan untuk kepentingan pihak lain, hanya sedikit waktu yang berada dalam kendalinya sendiri. Pada perusahaan yang sedang bertumbuh perlu dilakukan pendelegasian tanggung jawab atas pekerjaan yang dahulu perlu ditangani langsung oleh sang entrepreneur. Namun demikian, perlu diingat bahwa manajemen waktu hendaknya tidak membuat kita tidak dapat diakses oleh orang lain, justru sebaliknya kita bisa diakses secara penuh pada waktu tertentu yang dialokasikan.
4. **Prinsip Perencanaan Berprioritas** : Untuk setiap tugas yang kita hadapi sebaiknya kita menerapkan tiga kategori prioritas yakni 1) sangat penting, 2) agak penting, 3) kurang penting. Seorang entrepreneur sebaiknya melakukan prioritas 1) pertama kali di pagi hari, prioritas 2) setelah makan siang, dan prioritas 3) pada sore atau malam hari.
5. **Prinsip Reanalisis** : Secara periodik hendaknya seorang entrepreneur meninjau kembali proses manajemen waktunya. Dengan reanalisis ini kita bisa menyelidiki permasalahan yang lebih sistemik dan memilah kembali peluang pendelegasian tugas. Setiap meeting perlu dikaji ulang apakah sudah dilaksanakan dengan efektif. Bilamana perlu orang-orang yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan rapat dilatih terlebih dahulu agar tidak membuang-buang waktu selama rapat.

c. Cara praktis siklus Manajemen Waktu

Salah satu sistem manajemen waktu yang bisa dipilih oleh mahasiswa adalah menggunakan sistem siklus pada setiap tahun ajaran atau setiap semester. Itulah sebabnya saya mengatakan bahwa sekarang adalah waktu yang tepat untuk memulai manajemen waktu. Umumnya sistem ini dimulai dengan menetapkan tujuan (*goal setting*) untuk mengukuhkan konteks bagi manajemen waktu. Berikutnya adalah menelusuri penggunaan waktu dan membangun

kesadaran tentang bagaimana anda akan menghabiskan waktu. Tahap ketiga adalah membuat rencana, dan ini termasuk membuat *to do list*, rencana mingguan, rencana bulanan, dan rencana semesteran. Tahap keempat adalah memantau (*self monitoring*) apa yang telah dikerjakan. Pada tahap ini anda menilai seberapa baik anda menjalankan rencana, seberapa akurat anda membuat rencana, seberapa tepat anda menduga kegiatan-kegiatan yang dilakukan, dan sebagainya. Tahap akhir dari siklus manajemen waktu ini adalah pergeseran dan penyesuaian waktu dimana anda melakukan koreksi terhadap sistem yang berjalan sebelum memulai siklus yang baru.

Buat suatu perencanaan yang mendasari manajemen waktu secara sistematik, misalnya :

1. B a w a l a h J a d w a l
2. B u a t J a n g k a w a k t u
3. B u a t R e n c a n a
4. I s t i r a h a t
5. L u a n g k a n w a k t u 30 m e n i t
6. D a r " t o s a y „N o “
7. K u r a n g i k e g i a t a n y a n g m e n y i t a w a k t u
8. D o l i t t l e t h i n g , g e t h i g h r e s u l t
9. T e t a p k a n T u j u a n
10. M e n g a t u r r u a n g b e l a j a r A n d a
11. R e n c a n a k a n S t u d i a n d a
12. H i n d a r i g a n g g u a n y a n g d a p a t m e m p e n g a r u h i s e m a n g a t b e l a j a r A n d a
13. C e n t a n g s u b y e k y a n g s u d a h s e l e s a i
14. H i n d a r i m e n g u n y a h s a m b i l b e l a j a r t e r u t a m a j i k a A n d a p u n y a h o b i
15. L a k u k a n A n a l i s i s S W O T t e r h a d a p d i r i s e n d i r i .
16. S e d i a k a n j u g a w a k t u u n t u k r e l a k s a s i
17. M e n e t a p k a n w a k t u u n t u k r e v i s i
18. H i n d a r i a j a k a n t e m a n
19. P a s t i k a n r u a n g b e l a j a r A n d a c u k u p t e r a n g d a n b e r v e n t i l a s i a t a u n y a m a n .
20. K e t a h u i W a k t u a k a n s u k s e s

Kiat Praktis Manajemen Waktu

1. Biasakan tertib dan teratur : Tahu dan taat aturan, Tertib mengambil dan menyimpan, Selalu rapih dan bersih, Segalanya mudah dikenal, Lalu lintas lancar
2. Selalu terencana : Harus ada target, Rencana cadangan, Disiplin dalam rencana, Program harus adil
3. Biasa dengan data dan informasi akurat : Selalu jelas dan akurat, Bukan tahu tapi paham
4. Sedia peralatan dan perlengkapan memadai : Belilah sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan, Awali tahu aturan pakai, Pergunakan oleh ahlinya, Ready to Combat, Siapkan cadangan, Rawat berkala
5. Jangan menunda dan mengulur waktu
6. Selalu tepat waktu
7. Biar cepat dan ringkas asal selamat : Buat standar waktu, Berlatih agar gesit dan tangkas
8. Biasakan Check and Recheck : Buatlah Check List, Re check
9. Waspadai pencuri waktu : Obrolan sia-sia, Acara TV dan radio, Hobby tiada arti, Keisengan dan kesenangan tiada arti, Lamunan sia-sia, Hati yang busuk

2. RANGKUMAN :

Soft skill menjadi kemampuan yang mutlak diperlukan dan berpengaruh besar terhadap kinerja seseorang. Keterampilan Kepemimpinan dan Keterampilan dalam manajemen Waktu merupakan salah satu Keterampilan Lunak/Soft Skill yang sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kualitas kerja/kinerja.

Nomer : SL : 1

Materi : SOFT SKILL atau KETRAMPILAN LUNAK

Waktu : 4 jpl Skill-Lab

Tujuan Pembelajaran Umum : Setelah mengikuti materi ini peserta mampu memahami tentang Soft Skill dan mampu menjabarkan dalam proses pendidikan sehari-hari, Khususnya dalam Keterampilan Kepemimpinan dan Manajemen Waktu

Tujuan Pembelajaran Khusus	Pokok Bahasan / Sub Pokok Bahasan	Metode	Alat Bantu Latihan / Media Pembelajaran	Keterangan
<p>Setelah mengikuti materi ini peserta mampu menjelaskan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft Skill atau Keterampilan Lunak. Proses yang akan dilakukan dalam peningkatan kualitas diri. 2. Soft Skill atau Keterampilan Lunak yg berhubungan dengan Kepemimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pentingnya Soft Skill dalam peningkatan kualitas diri • Pengertian, tujuan Soft Skill dalam kehidupan • Hubungan antara Soft Skill dan Hard Skill • Keterampilan Soft Skill atau Keterampilan Lunak dalam dunia Kedokteran. <ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Kepemimpinan • Tipe Kepemimpinan • Keterampilan Utama Kepemimpinan 	<p>Skills-Lab</p>	<p>Sound System.</p> <p>Komputer</p> <p>LCD</p> <p>Multi Media</p> <p>Lembar kasus</p> <p>Flipchart</p> <p>Spidol</p> <p>Brochure</p> <p>Alat peraga</p>	

<p>3. Soft Skill atau Keterampilan Lunak yg berhubungan dengan Manajemen Waktu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian Time Management atau Manajemen Waktu • Prinsip dalam Manajemen Waktu • Cara Praktis Manajemen Waktu 			
--	--	--	--	--

Topik :

Kelompok 1 : Keterampilan Kepemimpinan Dokter sebagai Pimpinan Puskesmas

Kelompok 2 : Keterampilan Kepemimpinan Dokter sebagai Pimpinan Klinik Doga

Kelompok 3 : Keterampilan Manajemen Waktu sebagai Pimpinan Puskesmas

Kelompok 4 : Keterampilan Manajemen Waktu sebagai Dokter Praktek Dilayan Primer

Timeline Skill Lab Soft Skill

- 20 menit briefing.
- 10 membentuk kelompok kecil.
- 10 menit pengarahan dari Fasilitator dan tanya jawab masalah proses Skill-Lab.
- 15 menit memahami Topik
- 60 menit diskusi kelompok
- 45 presentasi kelompok
- 30 feedback

Persiapan :

1. Mikropon
2. Kursi sesuai jumlah tiap kelompok

Pelaksanaan :

- Kelas dibagi menjadi 3 kelompok besar yang terdiri dari 4 kelompok kecil mahasiswa.
- Tiap kelompok besar dibagi menjadi 3 mahasiswa/kelompok.
- Setiap kelompok kecil mahasiswa melakukan diskusi dan membahas topik yang sudah ditentukan.
- Topik akan dipilihkan oleh dosen yang mengampuh.

Kegiatan Fasilitator :

1. Fasilitator memulai kegiatan dengan melakukan bina suasana dikelas
2. Fasilitator menyapa peserta dengan ramah dan hangat.
3. Fasilitator membagi 4 kelompok dan memberikan petunjuk/materi Skills Lab
4. Fasilitator memberikan arahan tentang proses dan hasil yang diharapkan dari Skills Lab
5. Memberikan kesempatan kepada pembelajar untuk menanyakan hal-hal yang kurang jelas.
6. Fasilitator memfasilitasi mahasiswa dalam berdiskusi dan membuat laporan Skills Lab
7. Fasilitator mendengarkan presentasi dan melakukan umpanbalik hasil/laporan kelompok

8. Mengadakan evaluasi pembelajaran dengan mengajukan 3 (tiga) pertanyaan kepada peserta secara acak sesuai dengan topik pokok bahasan.
9. Mengklarifikasi jawaban peserta terhadap masing – masing pertanyaan.
10. Memberikan jawaban jika ada pertanyaan yang diajukan peserta.
11. Bersama-sama dengan peserta merangkum poin-poin penting dari hasil proses pembelajaran yang telah berlangsung dan Membuat kesimpulan.

Kegiatan Mahasiswa :

1. Mempersiapkan diri dan alat tulis yang diperlukan.
2. Membagi menjadi 3 kelompok besar yang terdiri dari 4 kelompok kecil
3. Mendengar, mencatat dan menyimpulkan hal-hal yang dianggap penting dari arahan Fasilitator.
4. Mengajukan pertanyaan kepada fasilitator bila ada hal-hal yang belum jelas dan perlu diklarifikasi.
5. Mendiskusikan dan membuat laporan hasil diskusi untuk dipresentasikan
6. Mempresentasikan hasil diskusi dalam bentuk Matrik dan ppt
7. Menjawab pertanyaan yang diajukan fasilitator.
8. Bersama fasilitator merangkum hasil dari proses pembelajaran yang sudah berlangsung dan membuat Kesimpulan.

Hasil Skill-Lab

- Setiap Kelompok Kecil membuat hasil diskusi sesuai dengan topik yang ditentukan dalam bentuk matrik dan ppt, kemudian presentasikan
- Setelah presentasi, dilakukan feedback. Feedback dilakukan dengan *feedback sandwich*.

Topik :

Kelompok 1 : Keterampilan Kepemimpinan Dokter sebagai Pimpinan Puskesmas

Kelompok 2 : Keterampilan Kepemimpinan Dokter sebagai Pimpinan Dokter
Praktek Dilayanan Primer

Kelompok 3 : Keterampilan Manajemen Waktu sebagai Pimpinan
Puskesmas

Kelompok 4 : Keterampilan Manajemen Waktu sebagai Dokter Praktek Dilayanan
Primer

Panduan untuk Observer dan Dosen

Check-list penyuluhan	Tidak Dilakukan	Dilakukan, tidak lengkap	Dilakukan, lengkap	Keterangan Tambahan (Kurang serius, tidak natural, dll)
	0	1	2	
Isi Presentasi				
Kesesuaian dengan tingkat pendidikan audience				
Kesesuaian dengan usia audience				
Kesesuaian dengan kultur audience				
Informasi jelas dan dapat dimengerti oleh audience				
Slide dibuat dengan tata cara yang baik				
Menggunakan ilustrasi dan gambar-gambar				
Cara Presentasi				
Menggunakan bahasa yang sesuai dengan audience				
Kontak mata				
Menghadap audience				
Tidak menggunakan jargon medis yang berlebihan				
Menanyakan apabila ada yang tidak dimengerti				

Komponen presentasi adalah sebagai berikut:

KOMPONEN	TUJUAN
Pendahuluan	Mengantarkan presentasi dan membangun hubungan antara audiens dan isi yang bisa membuat audiens termotivasi untuk

	mendengarkan.
Isi	Mempresentasikan segmen isi pada audiens dengan cara yang dapat membantu mencapai tujuan presentasi
Transisi (bila perlu)	Mempersiapkan audiens untuk masuk pada segmen isi berikutnya dengan menghubungkan informasi baru dengan segmen berikutnya.
Ringkasan	Meringkas dan memperjelas isi yang dipresentasikan

Untuk tampilan slide, perhatikan :

- Banyaknya baris dalam satu slide sebaiknya tidak lebih dari 6 baris.
- Gunakan gambar atau ilustrasi, tetapi tidak terlalu banyak dan mencolok
- Gunakan jenis huruf yang umum dan mudah untuk dibaca.
- Slide yang ditampilkan tidak terlalu banyak, presentasi sebainya singkat namun padat.