PEDOMAN TEKNIS

SERTIFIKASI PENYETARAAN REGISTERED DIETISIEN (RD)

BAGI TENAGA GIZI DI FASILITAS PELAYANAN GIZI

(Implementasi PM No.26 Tahun 2013 Bab V Ketentuan Peralihan

Pasal 26)



Dikeluarkan oleh :

Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI)

Jakarta, 2013

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya Pedoman teknis Penyetaraan Sertifikat Registered Dietisien (RD) Bagi Tenaga Gizi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dapat diselesaikan dengan baik, sehingga dapat dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaran sertifikat RD bagi Tenaga Gizi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tahun 2013.

Pedoman teknis Penyetaraan Sertifikat Registered Dietisien (RD) Bagi Tenaga Gizi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan ini disusun berdasarkan Permenkes No.26 Tahun 2013 Bab V Ketentuan Peralihan Pasal 26 dan untuk memenuhi kekosongan Registered Dietisien. Banyak pihak yang telah mendukung tersusunnya pedoman sertifikasi RD ini. Dengan semangat meningkatkan profesi gizi.

Pedoman penyetaraan sertifikasi RD ini berisi beberapa tahapan kegiatan. Mulai dari pengumpulan dokumen, porto folio dan penilaian diri. Cara pengajuan sertifikasi calon RD dari DPD, pembuatan sampai pada penentuan dan percetakan sertifikat RD, kemudian dilengkapi juga dengan mekanisme/alur penetapan sertifikat RD bagi tenaga gizi yang memenuhi persyaratan menjadi RD.

Akhir kata semoga dengan hadirnya Pedoman Teknis Penyetaraan Sertifikasi RD ini, diharapkan agar Buku Pedoman Teknis Penyetaraan Sertifikat Registered Dietisien dapat dimanfaatkan dan diterapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tertuang dalam buku ini. Semoga penyetaraan sertifikasi RD ini dapat meningkatkan profesionalisme Tenaga Gizi dan diikuti dengan peningkatan kesejahteraan .

Jakarta, 2013

Ketua Umum DPP PERSAGI

DR. Minarto, MPS

**TIM PENYUSUN**

DR. Minarto,MPS

DR. Arum Atmawikarta, SKM, MPH

Edith H. Sumedi, SKM, M.Sc

Nur’aini Susilo Rochani, SKM, M.Sc

Entos Zainal, SP, MPHM

Meylina Djafar, MCN, MBA

DR. Trina Astuti, MPS

Pritasari, SKM, M.Sc

Bambang Haryanto, M.Sc

Ir. Kresnawan, M.Sc

Triyani Kresnawan, DCN, MKes

Sri Iwaningsih, SKM, MARS

Abidillah Mursyid, SKM, MS

Andrianto, SH, MKes

Kusindrati, MCN, MARS

Miranti Gutawa, M.Sc

Suharyati, SKM, MKM

Dra. Rosmida Marbun, M.Kes

Ni Wayan Herwinda, S.Gz

**DAFTAR ISI**

|  |  |
| --- | --- |
| Kata Pengantar……………………………………………………………………. | i |
| Tim Penyusun……………………………………………………………………... | ii |
| Daftar Isi …………………………………………………………………………… | ii |
| Bab I Pendahuluan   1. Latar Belakang…………………………………………………………….. 2. Tujuan Umum…………………………………………………………....... 3. Tujuan Khusus…………………………………………………………….. 4. Ruang Lingkup…………………………………………………………….. 5. Pengertian……………………………………………………………........ | 1  1  2  2  2 |
| Bab II Persyaratan Sertifikasi Penyetaraan RD   1. Syarat Umum……………………………………………………………….. 2. Syarat Administrasi………………………………………………………… 3. Penetapan Sertifikat……………………………………………………….. | 4  4  4 |
| Bab III Pengorganisasian Sertifikasi Penyetaraan RD   1. Tim Sertifikasi………………………………………………………………. 2. Tugas Tim Sertifikasi………………………………………………………. 3. Tingkat DPD PERSAGI……………………………………………….. 4. Tingkat DPP PERSAGI……………………………………………….. | 6  6  6  7 |
| Bab IV Mekanisme Sertifikasi Penyetaraan RD   1. Mekanisme Sertifikasi Penyetaran RD……………………………….... 2. Bagan Mekanisme Sertifikasi Penyetaraan RD………………………. | 10  12 |
| Lampiran |  |

**LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Area Kompetensi RD

Lampiran 2 : Kriteria Penilaian

Lampiran 3 :

Lampiran 4 : Surat Permohonan

Lampiran 5 : Data Pribadi/Portofolio

Lampiran 6 : Hasil Penilaian Diri (Self Assessment)

Lampiran 7 : Surat Keterangan Atasan Langsung/Pimpinan tempat bekerja

Lampiran 8 : Daftar ceklis kelengkapan dukumen pesyaratan sertifikat RD

Lampiran 9 : Daftar Pemohon Sertifikat RD

Lampiran 10 : Bukti penyerahan sertifikat RD

Lampiran 11 : Surat Rekomendasi permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

(SIPTGz) dan/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

Lampiran 12 : Data Tenaga Gizi Pemohon Penyetaraan RD per Provinsi

Lampiran 13 : Berita acara verifikasi Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI

Lampiran 14 : Daftar Tenaga Gizi yang mendapat Sertifikat RD

Lampiran 15 : Berita Acara Penyerahan Sertifikat RD

Lampiran 16 : SK Tim Sertifikasi DPP PERSAGI

Lampiran 17 : SK Tim Sertifikasi DPD PERSAGI

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Latar belakang

Permasalahan kesehatan dan gizi di Indonesia sampai saat ini makin komplek. Disatu sisi masih menghadapi permasalahan kesehatan dan gizi seperti kasus-kasus gizi buruk dan penyakit-penyakit infeksi karena faktor kemiskinan dan kondisi sosial masyarakat yang terbelakang, disisi lain dengan perkembangan teknologi dan modernisasi mempengaruhi pola makan masyarakat diantaranya sering mengkonsumsi makanan tinggi lemak, rendah serat yang akhirnya berpengaruh terhadap makin tingginya prevalensi penyakit-penyakit terkait gizi seperti penyakit jantung koroner, diabetes melitus, hipertensi, kanker dan lain-lain. Selain itu gizi sangat penting peranannya terutama ketika Indonesia berkembang menjadi negara industri dimana tenaga kerja di sektor industri membutuhkan pelayanan gizi yang berkualitas agar produktivitas pekerja meningkat, demikian juga pencapaian prestasi olah raga membutuhkan pemenuhan gizi yang dikelola oleh tenaga profesional di bidang gizi.

Dengan adanya perkembangan tersebut diatas, dewasa ini tenaga gizi di Indonesia sudah menjadi kebutuhan masyarakat dan menyebar di berbagai fasilitas pelayanan gizi seperti misalnya : rumah sakit, puskesmas perawatan, klinik kesehatan serta ditempat-tempat lain seperti pusat kebugaran, katering diet dll.

Untuk menjamin kualitas pelayanan gizi yang diberikan kepada masyarakat oleh tenaga gizi, telah diterbitkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi. Dalam Permenkes tersebut memberikan kewenangan kepada Registered Dietisien untuk menyelenggarakan pelayanan gizi mandiri. Permenkes juga mengatur kewenangan tenaga gizi dalam memberikan pelayanan gizi. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Kesehatan tersebut, Persatuan Ahli Gizi Indonesia (PERSAGI) diamanahkan untuk menerbitkan sertifikat Registered Dietisien (RD) bagi Tenaga Gizi lulusan Diploma Tiga Gizi (Ahli Madya Gizi), Diploma Empat Gizi (Sarjana Terapan Gizi) dan lulusan Strata Satu Gizi (Sarjana Gizi atau B.Sc Gizi) yang telah menjalankan Pelayanan Gizi baik pekerjaan Pelayanan Gizi secara mandiri ataupun di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, minimal selama 5 tahun sebelum dikeluarkan Permenkes ini, Bab V Ketentuan Peralihan, Pasal 26.

Memperhatikan hal-hal tersebut diatas, dalam rangka penerbitan sertifikat RD bagi tenaga gizi yang memenuhi kriteria Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26 tahun 2013, perlu disusun pedoman penyetaraan RD bagi Tenaga Gizi yang telah bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Pedoman teknis ini digunakan sebagai acuan semua pihak yang terlibat dalam penerbitan sertifikat RD dan TRD.

1. Tujuan Umum :

Tersedianya pedoman teknis sebagai acuan bagi semua pihak yang terlibat dalam Sertifikasi Penyetaraan Sertifikat Registered Dietisien (RD) bagi Tenaga Gizi yang sudah bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

1. Tujuan khusus :
   1. Melaksanakan amanah Pasal 26 Bab V Ketentuan Peralihan Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
   2. Memberikan perlindungan hukum bagi tenaga gizi dalam menjalankan pelayanan gizi.
   3. Memberikan kejelasan informasi tentang ruang lingkup penyetaraan sertifikat RD.
2. Ruang lingkup

Dalam Pedoman teknis ini mencakup hal-hal sebagai berikut :

* 1. Persyaratan Penyetaraan Sertifikat RD.
  2. Kriteria Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Gizi .
  3. Pengorganisasian penyetaraan sertifikat RD.
  4. Mekanisme pengajuan sertifikat RD.
  5. Lampiran tentang formulir-formulir yang diperlukan dalam penyetaraan sertifikat RD.

1. Pengertian mengacu pada Pasal 1 Bab I Ketentuan Umum Permenkes No. 26

Dalam Pedoman teknis ini yang dimaksud dengan :

* 1. Tenaga Gizi yang dimaksud dalam Permenkes RI No. 26 Tahun 2013 adalah lulusan Diploma Tiga Gizi (Ahli Madya Gizi) , Diploma Empat Gizi (Sarjana Terapan Gizi) dan lulusan Strata Satu Gizi (Sarjana Gizi atau B.Sc Gizi) yang telah menjalankan Pelayanan Gizi baik pekerjaan Pelayanan Gizi secara mandiri ataupun bekerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Pelayanan Gizi lain paling singkat selama 5 tahun sebelum Permenkes RI No. 26 tahun 2013 dikeluarkan.
  2. Penyetaraan sertifikat RD adalah proses penerbitan sertifikat yang didasarkan pada persyaratan yang ditetapkan oleh PERSAGI.
  3. Sertifikat Registered Dietisien (RD) adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh DPP PERSAGI yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mempunyai kompetensi RD.
  4. Pelayanan Gizi Mandiri adalah pelayanan gizi yang dilakukan oleh RD secara independen langsung kepada klien/pasien dengan menerapkan Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT).
  5. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIPTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan gizi secara mandiri.
  6. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi yang selanjutnya disebut SIKTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan pelayanan gizi di fasilitas pelayanan kesehatan.
  7. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitative yang dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah dan/atau masyarkat.
  8. Sertifikasi Penyetaraan RD dilakukan oleh tim yang mendapat tugas dari DPP PERSAGI terdiri dari Tim Sertifikasi Tingkat Pusat dan Tim Sertifikasi Tingkat Provinsi yang ditetapkan dengan SK Ketua Umum DPP PERSAGI.
  9. Majelis Tenaga Kesehatan Indonesia (MTKI) adalah Institusi yang berwenang mengeluarkan Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi

**BAB II**

**PERSYARATAN SERTIFIKASI PENYETARAAN**

**REGISTERED DIETISIEN (RD)**

Tenaga Gizi yang berhak mengajukan penyetaraan untuk mendapatkan sertifikat Registered Dietisien adalah Tenaga Gizi yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Syarat Umum :
2. Lulus pendidikan : 1). Diploma III Gizi (Ahli Madya Gizi) atau

2). Diploma IV Gizi (Sarjana Terapan Gizi) atau

3). Strata Satu Gizi (SGz atau B.Sc Gizi)

1. Mempunyai pengalaman kerja minimal 5 tahun di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang memberikan pelayanan asuhan gizi dan dietetik sebelum Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi (1 April 2013).
2. Syarat Administrasi :
   1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada DPP PERSAGI (Lampiran 4).
   2. Mengisi Formulir Porto Folio dan dilampiri dokumen pendukung (Lampiran 5).
   3. Mengisi Formulir Penilaian Diri yang diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung serta cap basah institusi tempat bekerja (Lampiran 6).
   4. Surat Keterangan dari atasan langsung yang menyatakan bahwa Tenaga Gizi pemohon telah memberikan Pelayanan Gizi minimal 5 tahun sebelum 1 April 2013 (Lampiran 7).
   5. Terdaftar dan mempunyai Kartu Anggota PERSAGI.
   6. Mempunyai Surat Tanda Registrasi tenaga Gizi (STRGz) yang dikeluarkan oleh MTKI.
   7. Melampirkan pas foto terbaru menghadap kedepan dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar.
   8. Membayar biaya proses sertifikasi sebesar Rp. 300.000,- (Tiga Ratus Ribu Rupiah) dibayarkan melalui nomor rekening bank DPD PERSAGI Provinsi tempat Tenaga Gizi bekerja. Biaya proses sertifikasi tersebut digunakan untuk biaya administrasi dan verifikasi di tingkat DPD Provinsi sebesar Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah) dan di tingkat DPP PERSAGI sebesar Rp. 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah).
3. Penetapan Sertifikat RD:
   1. Penetapan penyetaraan sebagai Registered Dietisien berdasarkan penilaian terhadap portofolio dan penilaian diri yang diajukan oleh pemohon, dan menggambarkan kompetensi yang dikuasai berdasarkan pengalaman kerja di tiga bidang pelayanan gizi, yaitu Asuhan Gizi Klinik, Penyelenggaraan Makanan Banyak/ Institusi dan Pelayanan Gizi Masyarakat sesuai area kompetensi RD. (Lampiran 1)
   2. Tenaga gizi yang dinyatakan layak menjadi RD akan mendapatkan sertifikat RD dan ditetapkan dalam surat keputusan ketua umum DPP PERSAGI dan selanjutnya yang bersangkutan dapat mengajukan Surat Izin Praktik Mandiri (SIPTGz) dan Surat Izin Kerja (SIKTGz).
   3. Masa berlaku sertifikat RD sesuai dengan masa berlakunya STRTGz. Apabila yang memegang sertifikat RD akan mengajukan perpanjangan SIPTGz harus memenuhi persyaratan khusus sesuai ketentuan yang berlaku. (perlu didiskusikan atau menacu ke profesi yang lain).
   4. Bagi yang tidak memenuhi persyaratan diwajibkan mengikuti pelatihan profesi yang diselenggarakan oleh DPP PERSAGI.

**BAB III**

**PENGORGANISASIAN SERTIFIKASI PENYETARAAN RD**

1. Tim Sertifikasi
2. Sertifikasian penyetaraan sertifikat RD dilakukan oleh Tim Sertifikasi RD yang ditunjuk oleh DPD PERSAGI dan DPP PERSAGI, dan ditetapkan dengan SK Ketua DPP PERSAGI.
3. Jumlah Anggota Tim Sertifikasi RD :
   1. Tingkat DPD PERSAGI : 7 orang yang terdiri dari
4. Ketua Merangkap Anggota = 1 orang
5. Sekretaris dan Bendahara merangkap anggota = 2 orang
6. Anggota = 4 orang
   1. Tingkat DPP PERSAGI : 17 orang yang terdiri dari
      1. Penasehat = 2 orang
      2. Ketua merangkap anggota = 1 orang
      3. Sekretaris dan Bendahara merangkap anggota = 2 orang
      4. Anggota = 12 orang
      5. Sekretariat DPP PERSAGI = 2 orang
7. Persyaratan Tim Sertifikasi RD
   1. Anggota/Ketua Umu/Pengurus DPD/DPP PERSAGI
   2. Tercatat sebagai pengurus PERSAGI yang dibuktikkan dengan SK Pengurus PERSAGI dan atau mempunnyai kartu anggota PERSAGI
8. Tugas Tim Sertifikasi
9. Tingkat DPD PERSAGI :
10. Ketua dengan tugas :
11. Melakukan sosialisasi kepada anggota PERSAGI dan Dinas Kesehatan Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Fasilitas Layanan Kesehatan yang memberikan Pelayanan Gizi di wilayahnya bersama anggota Tim Sertifikasi lainnya.
12. Memimpin dan melakukan proses verifikasi persyaratan administrasi usulan penyetaraan Tenaga Gizi bersama dengan anggota Tim Sertifikasi lainnya
13. Bertanggung jawab terhadap kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
14. Hadir dalam rapat verifikasi dokumen penyetaraan sertifikat RD.
15. Melakukan kordinasi dan komunikasi dengan Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD.
16. Anggota dengan tugas
    1. Membantu Ketua Tim Sertifikasi untuk melakukan sosialisasi di wilayahnya.
    2. Melakukan proses verifikasi usulan penyetaraan Tenaga Gizi.
    3. Hadir dalam rapat verifikasi dokumen penyetaraan sertifikat RD.
    4. Membantu Ketua Tim Sertifikasi berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD.
    5. Mendata Tenaga Gizi yang memenuhi kriteria penyetaraan sertifikat RD.
    6. Menyiapkan tempat yang tetap (alamat surat menyurat, alamat email, nomor telepon/hp yang dapat dihubungi) serta sarana prasarana yang dibutuhkan selama proses penyetaraan.
    7. Bertanggung jawab dalam dokumentasi dan penyerahan sertifikat RD yang diterbitkan oleh DPP PERSAGI pada Tenaga Gizi yang memenuhi persyaratan.
17. Sekretaris dengan tugas
18. Melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD (melakukan dokumentasi data peserta penyetaraan, pembuatan surat dan pengarsipan surat dan dokumen).
19. Melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD kepada Ketua Tim Sertifikasi DPD PERSAGI dan atau anggota tim lainnya.
20. Menjaga kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan.
21. Bertanggung jawab terhadap pengiriman dokumen penyetaraan sertifikat RD ke Tim Sertifikasi tingkat DPP PERSAGI.
22. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, penggunaan dan pelaporan penggunaan keuangan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
23. Bendahara
24. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
25. Melaporkan dan bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
26. Menjaga kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen administrasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
27. Tingkat DPP PERSAGI :
28. Ketua dengan tugas :
29. Melakukan sosialisasi kepada DPD PERSAGI dan sektor yang terkait (Dinas Kesehatan Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan fasilitas kesehatan yang memberikan Pelayanan Gizi)
30. Memimpin dan melakukan proses verifikasi usulan penyetaraan Tenaga Gizi bersama dengan anggota tim lainnya
31. Bertanggung jawab terhadap kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
32. Bertanggung jawab terhadap hasil keputusan penyetaraan sertifikat RD bersama anggota tim lainnya dan mendokumentasikan hasil keputusan rapat dalam berita cara
33. Hadir dalam rapat pengambilan keputusan penyetaraan sertifikat RD
34. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, penggunaan dan pelaporan penggunaan keuangan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
35. Bertanggung jawab dalam dokumentasi dan penyerahan sertifikat RD yang diterbitkan oleh DPP PERSAGI pada Tim Sertifikasi tingkat DPD PERSAGI
36. Melakukan kordinasi dan komunikasi dengan Tim Sertifikasi Tingkat DPD PERSAGI dan sektor lain berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD termasuk bila ada ketidak puasan terhadap keputusan dan bila terjadi kesalahan dalam pengambilan keputusan
37. Melaporkan kegiatan penyetaraan sertifikat RD secara tertulis kepada Ketua DPP PERSAGI
38. Menyetujui penyetaraan dan bertanggung jawab terhadap keputusan penyetaraan sertifikasi RD bersama anggota tim lainnya dan mendokumentasikan hasil keputusan rapat dalam berita cara
39. Anggota dengan tugas
    1. Membantu Ketua Tim Sertifikasi untuk melakukan sosialisasi
    2. Melakukan proses verifikasi usulan penyetaraan Tenaga Gizi
    3. Bertanggung jawab terhadap hasil keputusan penyetaraan sertifikat RD bersama anggota Tim Sertifikasi lainnya
    4. Hadir dalam rapat pengambilan keputusan penyetaraan sertifikat RD
    5. Membantu Ketua Tim Sertifikasi berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
    6. Bertanggung jawab terhadap kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
40. Sekretaris dengan tugas
41. Merangkap tugas-tugas sebagai anggota Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
42. Melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD (melakukan dokumentasi data peserta penyetaraan, pembuatan surat dan pengarsipan surat dan dokumen)
43. Melaporkan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
44. Bertanggung jawab terhadap kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
45. Menjaga kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan oleh Tim Sertifikasi DPP PERSAGI bila sewaktu-waktu diperlukan
46. Bertanggung jawab dalam proses penerbitan sertifikat RD bagi Tenaga Gizi yang memenuhi syarat penyetaraan.
47. Bertanggung jawab dalam pengadaan sertifikat penyetaraan RD
48. Bendahara
49. Merangkap tugas-tugas sebagai anggota Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
50. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
51. Melaporkan dan bertanggung jawab terhadap administrasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD
52. Bertanggung jawab terhadap kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan
53. Menjaga kemanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen administrasi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan penyetaraan sertifikat RD sehingga dapat dilakukan pelacakan bila sewaktu-waktu diperlukan.
54. Sekretariat DPP PERSAGI

Membantu Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI dalam hal administrasi, pengelolaan dokumen, rapat-rapat dan kegiatan lain yang berkaitan dengan penyetaraan sertifikat RD.

**BAB IV**

**MEKANISME SERTIFIKASI PENYETARAAN RD**

1. Mekanisme Sertifikasi Penyetaraan RD

Mekanisme Penyetaraan RD disusun agar memudahkan semua fihak yang terkait dalam proses penyetaraan Sertifikat RD, yaitu :

* 1. Tenaga Gizi yang mengajukan permohonan Penyetaraan RD
  2. Mengajukan surat permohonan tertulis untuk Penyetaraan RD (Lampiran 4).
  3. Mengisi data pribadi/portofolio (Lampiran 5).
  4. Melengkapi surat permohonan dan data pribadi dengan dokumen-dokumen :

1. Foto kopi ijazah terakhir legalisir basah 1 lembar.
2. Foto kopi Kartu Anggota PERSAGI.
3. Foto kopi STRGz.
4. Hasil penilaian diri (self assessment) berkaitan dengan pengalaman pelayanan gizi yang pernah/mampu dilakukan (Lampiran 6).
5. Surat Keterangan atasan langsung/Pimpinan tempat bekerja tentang pelayanan gizi yang pernah/mampu dilakukan pemohon (Lampiran 7).
6. Rekapitulasi sertifikat pelatihan dan atau seminar yang pernah diikuti berkaitan dengan pelayanan gizi minimal selama 5 (lima) tahun terakhir
7. Pas foto 4x6 cm : 3 (tiga) lembar menghadap kedepan dengan latar belakang merah
8. Membayar biaya sertifikat sebesar Rp. 300.000,- melalui no rekening bank yang ditunjuk DPD PERSAGI setempat. Apabila pemohon tidak memenuhi persyaratan untuk menjadi RD biaya dan dokumen yang diserahkan tidak bisa diminta kembali.
9. Menyerahkan semua dokumen kepada Tim Sertifikasi Tingkat DPD PERSAGI setempat yang akan ditentukan kemudian.
   1. Tingkat DPD PERSAGI
   2. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen (Contoh Lampiran 8).
   3. Mencatat setiap Tenaga Gizi yang mengajukan permohonan dalam buku besar serta mengecek kelengkapan persyaratan (Contoh Lampiran 9).
   4. Melakukan rapat verifikasi dokumen pemohon untuk menetapkan tenaga gizi yang memenui persyaratan administrasi, dihadiri oleh ketua dan anggota minimal 3 orang.
   5. Pengiriman dokumen yang sudah diverifikasi ke Tim Sertifikasi tingkat DPP PERSAGI dapat dilakukan secara bertahap sampai batas akhir penerimaan usulan sertifikat RD. Sebelum pengiriman dokumen Tim Sertifikasi tingkat DPD PERSAGI mengarsipkan dokumen dalam bentuk *softfile*.
   6. Menirimkan biaya sertifikat tiap pemohon a Rp. 150,000,- ke rekening DPP PERSAGI (Bank Mandiri Cab. RSPP Norek : 1260004606926) dan menyimpan bukti pengiriman.
   7. Menerima SK Keputusan DPP PERSAGI tetang daftar nama Tenaga Gizi di wililayahnya yang mendapat Sertifikat RD beserta sertifikatnya.
   8. Menyerahkan sertifikat kepada Tenaga Gizi yang mendapat sertifikat RD dan mencatat bukti penyerahan sertifikat (Lampiran 10).
   9. Ketua DPD PERSAGI membuat surat rekomendasi bagi pemohon yang sudah mempunyai sertifikat RD untuk digunakan pengajuan surat ijin kerja dan surat ijin praktek ke Dinas Kesehatan setempat (Lampiran 11).
   10. Membuat laporan akhir kegiatan penyetaraan sertifikat RD secara tertulis yang mencakup jumlah pemohon, jumlah yang disetujui, laporan penggunaan keuangan dan lai-lain yang penting berkaitan dengan kegiatan penyesuaian sertifikat RD dan dikirim Ke Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI sebanyak 1 eksemplar.
   11. Tingkat DPP PERSAGI
   12. Mendata dan mendokumentasikan usulan penyetaraan sertifikat RD dari Tim Sertifikasi Tingkat DPD (Contoh Lampiran 12)
   13. Melakukan rapat verifikasi daftar pemohon penyesuaian RD dari Tim Sertifikasi Tingkat DPD dan memutuskan penetapan pemohon yang memenuhi syarat dan ditulis dalam berita acara (Lamipran 13). Rapat dihadiri oleh Ketua dan minimal ½ + 1 orang dari Anggota Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
   14. Rapat penetapan dapat dilakukan setiap saat bila memungkinkan tanpa menunggu sampai akhir tanggal pendaftaran dari Pantia Tingkat DPD PERSAGI yang akan ditentukan kemudian
   15. Menyusun daftar Tenaga Gizi yang mendapat sertifikat RD per DPD PERSAGI/Provinsi untuk diterbitkan SK Ketua DPP PERSAGI (Lampiran 14).
   16. Mencetak sertifikat RD sesuai daftar Tenaga Gizi yang mendapat sertifikat per DPD PERSAGI/Provinsi.
   17. Menyerahkan SK Ketua DPP PERSAGI beserta sertifikat RD kepada DPD PERSAGI/Tim Sertifikasi Tingkat DPD melalui pos atau diserahkan langsung dengan berita acara (Lampiran 15).
   18. Membuat laporan akhir kegiatan penyetaraan sertifikat RD secara tertulis yang mencakup jumlah pemohon, jumlah yang disetujui, laporan penggunaan keuangan dan lai-lain yang penting berkaitan dengan kegiatan penyesuaian sertifikat RD dan diserahkan kepada Ketua DPP PERSAGI sebanyak 1 eksemplar.

2.Bagan Mekanisme Sertifikasi Penyetaraan RD

**TIM SERTIFIKASI TINGKAT DPD PERSAGI**

1. Verifikasi dokumen pemohon
2. Pengiriman dokumen ke Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
3. Surat Pengantar untuk DPP PERSAGI

**PEMOHON**

1. Mengajukan surat permohonan dilengkapi dokumen persyaratan

**TIM SERTIFIKASI TINGKAT DPP PERSAGI**

1. Verifikasi dokumen
2. Penetapan RD

1 3

2 4

5

1. Menerima sertifikat

**KETUA DPP PERSAGI**

1. Penetapan SK penerima sertifikat RD
2. Penerbitan sertifikat RD
3. Menyerahkan SK dan Sertifikat RD kepada pemohon

7 6

8

1. Membuat rekomendasi untuk pengajuan SIK/SIP bagi pemohon
2. Mengajukan permohonan SIP/SIK ke Dinas Kesehatan setempat

9

Keterangan:

* + - 1. Pengajuan pemohon ke tim Verifikasi tingkat DPD.
      2. DPD mengembalikan dokumen yang tidak memenuhi syarat administrasi ke pemohon.
      3. Pengiriman dokumen pemohon yang sudah di verifikasi kelengkapannya oleh tim DPD ke tim DPP.
      4. Pengembalian dokumen pemohon yang tidak lolos sertifikasi menjadi RD.
      5. Proses penetapan dan penerbitan SK dan Sertifikat RD.
      6. Penyerahan SK dan Sertifikat RD dari DPP PERSAGI ke DPD PERSAGI.
      7. Penyerahan SK dan Sertifikat RD dari DPD PERSAGI ke Pemohon.
      8. PERSAGI membuat surat rekomendasi kepada Dinas Kesehan Provinsi untuk menerbitkan SIK/SIP.
      9. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi dari DPD untuk pengajuan SIP.

**BAB VI**

**PENUTUP**

Buku Pedoman Teknis Penyetaraan Sertifikat Registered Dietisien merupakan acuan bagi DPP, DPD, dan DPC PERSAGI termasuk anggota PERSAGI yang akan mengajukan sertifikat RD.

Dengan adanya pedoman teknis ini diharapkan adanya kesamaan pemahaman dalam pelaksanaan penyetaraan RD yang merupakan amanah PM No.26/2013 sehingga mampu meningkatkan kualitas profesionalisme tenaga gizi di fasilitas pelayanan gizi.

**LAMPIRAN**

* + 1. Lampiran 1 : Area Kompetensi RD
    2. Lampiran 2 : Kriteria Penilaian RD
    3. Lampiran 3 : Penilaian Dokumen Sesuai Kriteria
    4. Pemohon
  1. Lampiran 4 : Surat Permohonan
  2. Lampiran 5 : Data Pribadi/Portofolio
  3. Lampiran 6 : Hasil Penilaian Diri (*Self Assessment*)
  4. Lampiran 7 : Surat Keterangan Atasan Langsung/Pimpinan tempat bekerja
     1. Tim Sertifikasi Tingkat DPD PERSAGI
  5. Lampiran 8 : Daftar ceklis kelengkapan dokumen pesyaratan permohonan sertifikat RD
  6. Lampiran 9 : Daftar Pemohon Sertifikat RD
  7. Lampiran 10: Bukti enyerahan sertifikat RD
  8. Lampiran 11: Surat Rekomendasi permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

(SIPTGz) dan/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

* + 1. Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
  1. Lampiran 12 : Data Tenaga Gizi Pemohon Penyetaraan RD per Provinsi
  2. Lampiran 13 : Berita acara verifikasi Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI
  3. Lampiran 14 : Daftar Tenaga Gizi yang mendapat Sertifikat RD
     1. DPP PERSAGI

Lampiran 15: Berita Acara Penyerahan Sertifikat RD

Lampiran 16 :SK Tim Penyetaraan Sertifikat RD Tingkat DPP PERSAGI

Lampiran 17 :SK Tim Penyetaraan Sertifikat RD Tingkat DPD PERSAGI

Lampiran 1

**Area Kompetensi RD**

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **Kompetensi RD** |
| 1 | Melakukan praktek kegizian sesuai dengan nilai-nilai dan Kode Etik Profesi Gizi |
| 2 | Berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan profesi |
| 3 | Merujuk pasien/ klien kepada profesional dietisien atau disiplin lain bila diluar kemampuan/kewenangan |
| 4 | Melakukan pengkajian diri dan berpartisipasi dalam pengembangan profesi serta pendidikan terkait gizi sepanjang hayat |
| **5** | Merujuk klien kepada tenaga kesehatan dan instansi pelayanan kesehatan lain yang lebih sesuai dengan kesehatan umum dan gizi |
| **6** | Menginterpretasikan dan memadukan pengetahuan ilmiah terbaru dalam praktek kegizian (*evidence-based practice*) |
| **7** | Merencanakan dan mengelola penapisan gizi untuk individu dan kelompok |
| **8** | Melakukan asuhan gizi (Nutritional Care Process) dan menggunakan bahasa gizi terstandar untuk berbagai setting (individu, kelompok dan populasi dengan usia dan status kesehatan bervariasi)   1. Merencanakan dan mengelola penilaian status gizi klien dengan kondisi kesehatan umum. 2. Menilai status gizi individu dengan kondisi kesehatan kompleks. 3. Melakukan penegakan diagnosis gizi*.* 4. Merancang dan menerapkan rencana intervensi gizi sesuai dengan masalah kesehatan klien*.* 5. Mengelola pemantauan asupan makanan dan status gizi klien |
| **9** | Mengawasi penerjemahan kebutuhan gizi menjadi menu makanan untuk kelompok sasaran |
| **10** | Mengawasi rancangan menu sesuai dengan kebutuhan dan status kesehatan klien |
| **11** | Mengawasi penerjemahan menu serta pengembangan dan/atau modifikasi resep/formula sesuai kebutuhan gizi dan status kesehatan kelompok sasaran |
| **12** | Memformulasikan, menerapkan dan mengevaluasi standar makanan enteral untuk memenuhi kebutuhan gizi klien |
| **13** | Melakukan monitoring dan evaluasi asupan zat gizi parenteral sesuai dengan kebutuhan gizi klien |
| **14** | Mengembangkan dan menerapkan rencana pemberian makanan peralihan |
| **15** | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan gizi diantara pemberi pelayanan |
| **16** | Merencanakan dan mengelola dokumentasi proses asuhan gizi |
| **17** | Berpartisipasi dalam penyusunan kebijakan pemerintah dalam bidang pangan, gizi dan kesehatan |
| **18** | Melakukan pelayanan gizi sesuai dengan daur kehidupan manusia pada berbagai kelompok masyarakat berdasarkan budaya, agama dan kepercayaan |
| **19** | Melakukan program promosi kesehatan atau program pencegahan penyakit |
| **20** | Berpartisipasi dalam pengembangan dan evaluasi program pangan dan gizi masyarakat |
| **21** | Merencanakan dan mengelola pangan dan program gizi masyarakat |
| **22** | Merencanakan dan mengelola perbaikan mutu pelayanan gizi dalam rangka meningkatkan kepuasan pelanggan |
| **23** | Berpartisipasi dalam perubahan organisasi, perencanaan dan proses penetapan tujuan |
| **24** | Mengembangkan rencana bisnis untuk program, produk atau layanan, termasuk pengembangan anggaran, kebutuhan staf, persyaratan fasilitas, perlengkapan dan persediaan |
| **25** | Menyiapkan dan menganalisis data kualitas, keuangan atau produktivitas dan mengembangkan rencana untuk intervensi |
| **26** | Melakukan fungsi pemasaran |
| **27** | Berpartisipasi dalam pendayagunaan sumber daya manusia |
| **28** | Berpartisipasi dalam perencanaan dan pengelolaan sarana fisik |
| **29** | Mengawasi pengembangan dan atau modifikasi resep / formula |
| **30** | Merencanakan dan mengelola penilaian cita rasa (organoleptik) makanan dan produk gizi |
| **31** | Mengawasi sistem pengadaan, distribusi dan pelayanan makanan |
| **32** | Melakukan fungsi manajemen yang terkait dengan keselamatan, keamanan dan sanitasi yang mempengaruhi karyawan, pelanggan, pasien, fasilitas dan makanan |
| **33** | Berpartisipasi dalam penetapan biaya praktek pelayanan kegizian |
| **34** | Melakukan komunikasi efektif dalam penanganan masalah gizi individu, kelompok, dan masyarakat untuk membantu perubahan perilaku |
| **35** | Merencanakan, mengelola pendidikan gizi, konseling, pelatihan dan/atauintervensi gizi lain dalam promosi kesehatan, pencegahan dan terapi gizi untuk individu, kelompok dan masyarakat, dengan menggunakan materi dan media yang sesuai |
| **36** | Melakukan komponen pelayanan gizi dalam forum diskusi tim medis untuk tindakan dan rencana rawat jalan pasien |
| **37** | Mampu melakukan riset bidang gizi untuk meningkatkan profesionalisme dan mendukung proses pengambilan keputusan |

Lampiran 2

**KRITERIA PENILAIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pengalaman Berkerja Minimal 5 Tahun di Tiga Area Pelayanan Gizi** | | |
| **Kriteria Kegiatan Yang Dinilai** | | |
| **ASUHAN GIZI KLINIK** | **PENYELENGGARAAN MAKANAN** | **PELAYANAN GIZI MASYARAKAT** |
| 1. Bekerja di unit pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan gizi rawat inap dan rawat jalan. 2. Bekerja di unit pelayanan kesehatan yang mempunyai pelayanan minimal 4 dasar spesialistik (Penyakit Dalam, Anak, Obsgin, Bedah)dan atau rumah sakit khusus (RS Jantung, Kanker, Paru, Otak, Ibu dan Anak). 3. **Melakukan kegiatan asuhan gizi sesuai dengan proses asuhan gizi terstandar yang meliputi: Assesement, Diagnosis Gizi, Intervensi termasuk konseling gizi, Monitoring, dan Evaluasi.** 4. Telah mengikuti pelatihan *Nutrition Care Process* (NCP)/ Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT) dibuktikan dengan tranksrip ijazah atau sertifikat pelatihan. | 1. Pengalaman melakukan pekerjaan dalam penyelenggaraan makanan banyak.\*) 2. Pelatihan terkait penyelenggaraan makanan banyak, misal HACCP, Food Safety, Higiene dan Sanitasi, Kuliner, dsb dibuktikan dengan sertifikat pelatihan. | 1. Pengalaman memberikan edukasi gizi di komunitas/ institusi pendidikan. \*\*) 2. Pengalaman bekerja di bidang manajemen program gizi. |

**Kriteria kelulusan memenuhi minimal 90% dari kriteria kegiatan yang dinilai dan salah satu kegiatan yang harus dikuasai adalah konseling gizi (kriteria kegiatan pelayanan gizi klinik nomor 3).**

Keterangan:

\*) Penyelenggaraan makanan banyak: rumah sakit, lembaga/panti asuhan, dan PMT di Posyandu

\*\*) Intitusi pendidikan: mulai dari pendidikan dasar, menengah, sampai pada pendidikan tinggi

Lampiran 3

**PENILAIAN DOKUMEN SESUAI KRITERIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **KriteriaPenilaian** | **KelengkapanData** | | **Keterangan** |
| **Ya** | **Tidak** |  |
| 1. | **AsuhanGiziKlinik** | | | |
| 1. Bekerja di unit pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan gizi rawat inap dan rawat jalan. |  |  |  |
| 1. Bekerja di unit pelayanan kesehatan yang mempunyaipelayanan minimal 4 dasarspesialistik (PenyakitDalam, Anak, Obsgin, Bedah)danataurumahsakitkhusus (RS Jantung, Kanker, Paru, Otak, IbudanAnak). |  |  |  |
| 1. **Melakukankegiatanasuhangizi sesuai dengan proses asuhan gizi terstandar yang meliputi: Assesement, Diagnosis Gizi, Intervensi termasuk konselinggizi, Monitoring, dan Evaluasi.** |  |  |  |
| 1. Melakukankegiatan/ telahmengikutipelatihan*Nutrition Care Process* (NCP)/ Proses Asuhan Gizi Terstandar (PAGT) dibuktikan dengan tranksrip ijazah atau sertifikat pelatihan. |  |  |  |
| 2. | **PenyelenggaraanMakanan** | | | |
| 1. Pengalamanmelakukanpekerjaandalampenyelenggaraanmakananbanyak.\*) |  |  |  |
| 1. Melakukankegiatan/ telahmengikutipelatihanterkaitpenyelenggaraanmakananbanyak, misal HACCP, Food Safety, HigienedanSanitasi, Kuliner, dsb dibuktikan dengan sertifikat pelatihan. |  |  |  |
| 3. | **PelayananGiziMasyarakat** | | | |
| 1. Pengalamanmemberikanedukasigizi di komunitas/ institusipendidikan. \*\*) |  |  |  |
| 1. Pengalamanbekerja di bidangmanajemen programgizi. |  |  |  |
| **Total KriteriaPenilaian** | |  |  |  |
| **HasilPenilaianAkhir** | | Lulus (nilai ≥7) | | |
| Lulus Bersyarat (nilai5-6) | | |
| Belum Lulus (nilai<5) | | |

Keterangan:

YA : Lengkap (dokumenmemenuhikriteriapenilaian)

TIDAK: BelumLengkap (dokumenbelummemenuhikriteriapenilaian)

RB : RekomendasiBersyarat (sampaidengan November 2014)

L : Lulus

LB : Lulus Bersyarat

BL : Belum Lulus

PenilaiDokumen TandaTangan

1. Nama : ……………
2. Nama : ……………
3. Nama : ……………

………., …………… 2014

Lampiran 4

Perihal : Permohonan Penyetaraan

Registered Dietisien (RD)

Kepada Yth,

Ketua DPP PERSAGI

Cq. Ketua Tim Sertifikasi DPD PERSAGI

Provinsi ............................................

Di

.........................................................

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini ,

Nama Lengkap : .....................................................................................

Alamat : ......................................................................................

Tempat/Tanggal Lahir : ......................................................................................

Jenis Kelamin : ......................................................................................

Pendidikan gizi terakhir/tahun lulusan : .....................................................................................

Nomor Kartu Anggota PERSAGI : .....................................................................................

Nomor STRGz : .....................................................................................

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat penyetaraan menjadi Registered Dietisien (RD).

Sebagai pertimbangan bersama ini dilampirkan :

* + - 1. Data pribadi (CV : Identitas, Riwayat Pendidikan, Riwayat Pekerjaan, Pengalaman Kerja, Sertifikat Terkait Tugas)
      2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai pendidikan gizi yang dilegalisir
      3. Fotokopi Kartu Anggota PERSAGI (bagi yang belum mempunyai dilampirkan surat keterangan dari DPD PERSAGI)
      4. Fotokopi sertifikat STRGz (bagi yang belum dapat dilampirkan surat keterangan dari MTKP)
      5. Rekapitulasi daftar sertifikat pelatihan/seminar di bidang gizi (berisi nama pelatihan/seminar, tempat dan tanggal pelaksanaan, penyelenggaran, nomor sertifikat)
      6. Formulir penilaian diri (self assessment) yang sudah diisi dan ditandatangai serta disahkan atasan langsung
      7. Surat Rekomendasi Atasan Langsung/Pimpinan Institusi tempat bekerja
      8. Pas foto ukuran 4x6 cm 3 (tiga) buah, latar belakang merah, menghadap ke depan
      9. Bukti transfer pengiriman biaya penyetaraan Rp. 300.000,-

.........................................., 2013

Pemohon,

..................................................

Lampiran 5

DATA PRIBADI/PORTO FOLIO

* + 1. IDENTITAS PRIBADI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Lengkap\*) |  |
| 2 | Jenis Kelamin \*\*) | Laki-laki/Perempuan |
| 3 | Alamat surat menyurat |  |
| 4 | Alamat email |  |
| 5 | Nomor Anggota PERSAGI |  |
| 6 | Nomor STRGz |  |
| 7 | Nomor telepon/hp |  |

Keterangan : \*) Ditulis dengan gelar lengkap yang akan ditulis di sertifikat

\*\*) Coret yang tidak sesuai

* + 1. PENGALAMAN PENDIDIKAN BIDANG GIZI (Mulai dari tingkat Perguruan Tinggi)\*\*\*)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA INSTITUSI PENDIDIKAN | GELAR AKADEMIK | LULUS TAHUN |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Keterangan :\*\*\*) Ijazah Pendidikan Gizi terakhir yang dilampirkan

* + 1. PENGALAMAN KERJA (Bidang Gizi, minimal 5 tahun) (bila kolom dibawah kurang bisa ditambahkan)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA INSTITUSI TEMPAT BEKERJA | URAIAN SINGKAT PELAYANAN GIZI YANG DILAKUKAN | LAMA BEKERJA (mulai tahun ... s/d tahun ...)\*\*\*\*) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Keterangan \*\*\*\*) : Tempat kerja dibidang gizi di lampiri surat keterangan

* + 1. PENGALAMAN MENGIKUTI PELATIHAN/SEMINAR dibidang Gizi (bila kolom dibawah ini bisa ditambahkan)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA PELATIHAN/SEMINAR | NOMOR SERTIFIKAT | PENYELENGGARA | TEMPAT & TAHUN |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Berkaitan dengan kebenaran data yang tertulis dan keaslian dokumen yang dilampirkan saya bersedia mempertanggungjawabkan bila diperlukan dan apabila hal tersebut menjadikan permohonan saya tidak memenuhi persyaratan, saya bersedia untuk menerima keputusan apapun.

........................................, .............. 2013

Pemohon,

(.....................................................)

Lampiran 6

**PENILAIAN MANDIRI KOMPETENSI REGISTER DIETISIEN**

**PETUNJUK PENGISIAN**

Penilaian mandiri kompetensi RD ini merupakan bagian dari Portofolio anda. Penilaian ini bertujuan untuk mengkaji secara mandiri **kegiatan/ aktifitas yang telah anda lakukan** terkait dengan elemen elemen kompetensi register dietisien **selama minimal 5 tahun terakhir.**

Formulir penilaian mandiri kompetensi RD ini terdiri dari 2 bagian yanitu data personal dan data kegiatan / aktifitas. Pelajari seluruh pertanyaan pertanyaan terkait elemen kompetensi dibawah ini, serta yakinkan bahwa anda benar benar memahami seluruh isinya. Laksanakan penilaian mandiri dengan mempelajari dan menilai kemampuan yang anda miliki secara obyektif terhadap seluruh daftar pertanyaan yang ada **Pengisian dapat dilakukan dengan tulisan tangan atau menggunakan computer.**

1. Petunjuk pegisian data personal : jelas
2. Petunjuk pengisian data kegiatan :
   1. Terdapat 3 kolom utama dalam penilaian mandiri ini :
      1. Kolom “kompetensi RD” : adalah kolom yang berisi pertanyaan pertanyaan mengenai aktifitas / kegiatan berdasarkan kompetensi seorang RD.
      2. Kolom “Penilaian mandiri atas kompetensi” : adalah penilaian anda terhadap diri sendiri atas pertanyaan aktifitas terkait kompetensi dalam periode 5 tahun terakhir. Tentukan apakah mampu melakukan aktifitas tersebut secara mandiri (**M**); atau mampu melakukan namun dengan pengawasan **(DP)** atau anda tidak pernah melakukan kegiatan tersebut **(TM). Beri tanda check list (√) pada kolom M atau DP atau TM sesuai dengan jawaban anda.**  Kolom “Periode” adalahmasa atau periode waktu anda melakukan kegiatan tersebut. Dicantumkan **periode** **tahun** **bukan jumlah tahun.**
      3. Kolom “Bukti” adalah bukti anda melakukan kegiatan yang dimaksud. Cantumkan bukti bukti yang menurut anda relevan dengan pertanyaan kegiatan. Lampirkan bukti bukti ini bersama bukti bukti pada portofolio. Bila ada bukti yang sama cukup dilampirkan satu saja.
      4. Formulir ini diisi sejujur-jujurnya yang merupakan penilaian diri tentang kegiatan pelayanan gizi yang pernah saudara lakukan. Dan mendapatkan pengesahan dari atasan tempat kerja saudara terakhir.

**FORMULIR**

**PENILAIAN MANDIRI KOMPETENSI REGISTER DIETISIEN (RD)**

1. **DATA PERSONAL**

Nama Peserta : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pendidikan Gizi : D-III Gizi / D-IV Gizi / S1 Gizi

Pendidikan terakhir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor STR : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instansi Bekerja : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posisi/ Jabatan pekerjaan : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nomor telepon rumah/ HP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat email : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat yang dapat dihubungi/Korespondensi :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **DATA KEGIATAN PELAYANAN GIZI MINIMAL 5 TAHUN TERAKHIR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** |
| **M** | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun …sd…….)** | | |
| **I** | **PROFESIONALISME DALAM PELAYANAN GIZI** | | | | | | | | | |
| 1 | Apakah anda melakukan pelayanan gizi sesuai dengan Kode Etik Profesi Gizi dengan melakukan hal hal di bawah ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Menunjukkan integritas dalammelakukanpelayanankegizian sesuai kode etik profesi(\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Menunjukkan empati dalam pelayanan kegizian (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Menjaga objektifitas (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Menjaga kerahasiaan pasien/klien (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Menghindari situasi yang mengarah pada kepentingan pribadi ( *conflict of interest )* (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Bekerja dengan mengutamakan kepuasan/ kepentingan klien (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
|  | 1. Menghindari perilaku yang tidak etis dan tidak kompeten (\*) |  |  | |  | |  | | |  |
| 2 | Apakah anda mempromosikan pelayanan professional kegizian yang berkualitas dengan cara cara di bawah ini ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Memberi dukungan kepada teman seprofesi dalam mengembangkan profesionalismenya |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Mendukung kegiatan pelatihan dan pendidikan di bidang gizi |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Mendukung pengembangan praktek dietetic, penelitian dan pengetahuan gizi mutakhir |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Mempromosikan standar pelayanan kegizian yang berkualitas dengan cara diseminasi / menyebarkan ilmu dan pengetahuan gizi terkini |  | |  | |  | |  | |  |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** | |
| 7. | Apakah anda pernah bekerja di area kompetensi pelayanan gizi?(misalnya pelayanan rawat jalan dan atau rawat inap di puskesmas dan RS serta klinik kesehatan) |  | |  | |  | |  | |  |
| 8. | Apakah anda pernah memanfaatkan penelitian untuk meningkatkan pelayanan gizi ? |  | |  | |  | |  | |  |
| 9. | Apakah anda menerapkan pendekatan penelitian dalam upaya memecahkan masalah , dengan cara ca di bawah ini ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Identifikasi masalah (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Mengkaji literatur atau sumber sumber yang terkait (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Menerapkan temuan temuan penelitian berkaitan dg pemecahan masalah (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Melakukan evaluasi terhadap hasil yang dicapai (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
| **II** | **ASESMEN** | | | | | | | | | |
| 1 | Apakah anda melakukan identifikasi dan konfirmasi terhadap isu-isu mengenai pengaruh/ dampak penerapan dietetik? (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 | Apakah anda melakukan identifikasi/ menggali data data yang relevan mengenai/ meliputi di bawah ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Data yang dibutuhkan untuk kajian kebutuhan (Needs assessment data ) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data rujukan/ sumber yang sesuai (misalnya data epidemiologi, demografi, dan peneliian praktis) (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Faktor faktor yang mempengaruhi proses pembelajaran ( misalnya kemampuan membaca, kemampuan memahami bahasa Indonesia, kesiapan belajar) (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** | |
|  | 1. Informasi mengenai peraturan/ ketentuan terkait dalam pelayanan gizi (misalnya tarif pelayanan, kontrak bahan makanan, peraturan kepegawaian dsb) (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | **Data Asuhan gizi**   1. Identifikasi Data relevan tentang asupan makanan (misalnya recall 24 jam, frekuensi makanan dan catatan makanan) (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data kesehatan (misalnya biokimia, klinis, riwayat diet, penyakit dan psikososial) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data asesmen fisik (misalnya TB. BB, dan pengukuran antropometri lain) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | **Manajemen**   1. Data pertemuan tim / stakeholder (formal dan informal) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Parameter operasional ( misalnya layout fisik , tingkatan kepegawaian, kontrak kontrak perusahaan / institusi, dsb) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data terkait keuangan ( misalnya : biaya makanan enteral; status sosio ekonomi klien, laporan bulanan terkait keuangan) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data manajemen mutu ( misalnya kuesioner kepuasan pelanggan, audit standar kerja/praktek) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data berkaitan dengan pemasaran |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data produk (misalnya spesifikasi produk) |  | |  | |  | |  | |  |
| **3** | Apakah anda dapat mengenali/ mengetahuifaktor faktor yang mempengaruhi masalah (isu), berkaitan dg gizi misalnya faktor psikososial, budaya, politik, legal, etik, agama, bahasa, lingkungan, sosek,organisasi dan biomedik) ?(\*) |  | |  | |  | |  | |  |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** | |
| **4** | Apakah anda menggunakan teknik teknik pengumpulan data yang efektif (misalnya wawancara, survey, kajian literatur, diskusi kelompok terarah ? |  | |  | |  | |  | |  |
| **5** | Apakah anda menterjemahkan data dasar /mentah menjadi data yang dapat di interpretasikan (misalnya TB/BB menjadi IMT; makanan menjadi data zat gizi; data keuangan menjadi data *budget variance)* |  | |  | |  | |  | |  |
| **6** | Apakah anda melakukan integrasi dan interpretasi data data dibawah ini :? | | | | | | | | | |
|  | 1. Data mengenai kajian kebutuhan |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data rujukan/ sumber yang sesuai (misalnya data epidemiologi, demografi, dan peneliian praktis) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Faktor faktor yang mempengaruhi proses belajar |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Informasi mengenai aspek hukum/Legal dan kontrak |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data asesmen fisik (misalnya TB. BB, dan pengukuran lain) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | **Manajemen**   1. Data pertemuan tim / stakeholder (formal dan informal) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Parameter operasional ( misalnya layout, level kepegawaian, kontrak kontrak perusahaan / institusi, dsb) (\*) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data terkait keuangan ( misalnya : biaya makanan enteral; status sosioekonomi klien, laporan bulanan terkait keuangan) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data manajemen mutu ( misalnya kuesioner kepuasan pelanggan, audit standar kerja/praktek) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Data produk (misalnya spesifikasi produk) |  | |  | |  | |  | |  |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti** |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** | |
| 7 | Apakah anda merumuskan kesimpulan berdasarkan interpretasi dan integrasi data di atas? ( gizi klinik : Apakah anda menetapkan diagnosa gizi? ) |  | |  | |  | |  | |  |
| **III.** | **PERENCANAAN** | | | | | | | | | |
| 1 | Apakah anda, bersama klien atau unit terkait, menetapkan target yang realistis sesuai dengan hasil pengkajian (diagnose), kode etik, hukum dan kebijakan yang berlaku ? |  | |  | |  | |  | |  |
| 2 | Apakah anda, bersama klien atau unit terkait, menentukan tujuan yang terukur ? |  | |  | |  | |  | |  |
| 3 | Apakah anda, bersama klien atau unit terkait, menentukan tujuan yang menjadi prioritas ? |  | |  | |  | |  | |  |
| 4 | Apakah anda bersama klien atau unit terkait, merumuskan strategi untuk memenuhi tujuan |  | |  | |  | |  | |  |
| 5 | Apakah anda, bersama klien atau unit terkait, merencanakan tindakan/ program yang akan dilakukan dengan mengelola hal hal di bawah ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Sumber daya manusia ( misalnya rekuitmen, orientasi, pelatihan, supervise, evalusi, penjadwalan) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Sumber keuangan ( misalnya manajemen inventarisasi/ logistik) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Kualitas program, produk dan pelayanan |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. komunikasi |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Pendidikan/ Edukasi |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Kegiatan kemasyarakatan |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Penelitian praktis |  | |  | |  | |  | |  |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** | |
|  | 1. Kegiatan operasional ( misalnya jadwal, keamanan dan keselamatan, kebijakan dan prosedur, respon emergensi, penjanjian kontrak/ kerjasama) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Teknologi (misalnya penggunaan komputer) |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Fasilitas dan peralatan |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Keamanan penyediaan makanan : misalnya perencanaan menu, produksi, distribusi, pemilihan produk produk bergizi |  | |  | |  | |  | |  |
|  | 1. Pemasaran program, produk dan pelayanan |  | |  | |  | |  | |  |
| 6 | Apakah anda mengembangkan rencana tindak lanjut yang spesifik untuk memenuhi tujuan promosi gizi maupun gizi klinik dengan cara-cara di bawah ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Merancang kerangka kerja *( framework)* |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Identifikasi pemecahan/ approach yg tepat (misalnya program, advokasi, rute makanan dan komposisi zat gizi */ diet regimen*) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menentukan konten/langkah langkah |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menyusun kerangka waktu (time lines) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Melakukan identifikasi tanggung jawab dan akuntabilitas klien dan unit kerja lain |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Mengindentifikasi, kajian, kelola dan atau sumber sumber yang dibutuhkan untuk rencana tindak lanjut   Mengidentifikasi, mengkaji, dan mengelola sumber –sumber yang dibutuhkan untuk rencana tindak lanjut |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Identifikasi kolabolator dan unit/pelayanan pendukung *(*misalnyaLSM, perusahaan bisnis lokal)   Identifikasi mitra kerja yang dapat mendukung |  | |  | |  | |  |  | |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** | |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** |
|  | 1. Menentukan parameter monitoring |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menentukan metoda monitoring |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menentukan kriteria utk pengambilan keputusan |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menetapkan pengukuran outcome/hasil |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menyampaikan dampak/implikasi rencana kepada klien dan unit terkait lain |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menyampaikan keterbatasan-keterbatasan pada saat penerapan rencana |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menentukan strategi implementasi (e.g. media, lobbi, strategi konseling) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menetapkan rencana jangka pendek dan jangka panjang |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menetapkan prosedur evaluasi untuk mengukur efektifitas rencana |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Melakukan penyesuaian rencana bila diperlukan |  | |  | |  | |  |  | |
| **IV.** | **IMPLEMENTASI** | | | | | | | | | |
| 1 | Apakah anda memulai rencana dengan cara-cara berikut ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Menyampaikan rencana kepada klien dan unit lain |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Konfirmasi tanggung jawab dan akuntabilitas dari klien dan unit lain |  | |  | |  | |  |  | |
| 2. | Apakah anda menerapkan / menjalankan rencana dengan cara cara berikut ini ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Mengelola pemberian /pelaksanaan program, produk dan layanan (misalnya mendelegasikan bila diperlukan dan sesuai) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menggunakan berbagai strategi untuk memenuhi kebutuhan klien |  | |  | |  | |  |  | |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | **Bukti/Keterangan** | |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** |
|  | 1. Menciptakan lingkungan yang kondusif pada saat melaksanakan rencana |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menggunakan/ mengembangkan sumber-sumber daya (misalnya. materi pendidikan, penelitian praktis, diskusi dengan sejawat/kolega) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Mengelola SDM |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Mengelola sesuai rencana anggaran |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Menggunakan pendekatan penelitian praktis |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Melaksanakan sesuai aspek hukum, standar, dan perjanjian kontrak/ kerjasama |  | |  | |  | |  |  | |
| 3 | Apakah anda memonitor pencapaian terhadap tujuan yang direncanakan menurut/ berdasarkan hal-hal di bawah ini : | | | | | | | | | |
|  | a. Kepuasan/ penerimaan klien |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Kualitas produk dan layanan |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Pemberdayaan SDM (misalnya supervise, evaluasi performa, pengukuran beban kerja) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Profil keuangan (misalnya efektifitas biaya,  *budget variance*) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Komunikasi (misalnya timbal balik, tanggapan terhadap rencana) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Kegiatan operasional (misalnya jadwal/manajemen waktu dan sanitasi) |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Ketersediaan dan pemanfaatan/ penggunaan fasilitas, perlengkapan dan teknologi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Penyediaan makanan/ zat gizi yang aman (misalnya asupan makanan, tgl produksi) |  | |  | |  | |  |  | |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** | |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** |
|  | 1. Perubahan perilaku/ sikap |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Monitoring lain yang teridentifikasi (misalnya hasil laboratorium, keuntungan kafetaria, dsb) |  | |  | |  | |  |  | |
| 4 | Apakah anda melakukan modifikasi rencana sesuai dengan indikasi pada saat proses monitoring, atau bila hasil yang tidak diharapkan ? |  | |  | |  | |  |  | |
| **V** | **EVALUASI** |  | |  | |  | |  |  | |
| 1 | Apakah anda melakukan evaluasi terhadap pencapaian tujuan yg telah direncanakan berkaitan dengan hal hal berikut ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Hasil *(outcomes)* |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Efektivitas |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Efisiensi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Kepuasan pelanggan |  | |  | |  | |  |  | |
| 2 | Apakah anda melakukan evaluasi proses berkaitan dengan hal-hal berikut ini? | | | | | | | | | |
|  | 1. Efektifitas |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Efisiensi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Kepuasan pelanggan |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Dampak ( misalnya keuangan, masyarakat, psikososial, manfaat dari aspek gizi) |  | |  | |  | |  |  | |
| 3 | Apakah anda melakukan evaluasi hasil berkaitan dengan hal hal berikut ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Target |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Efektifitas |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Efisiensi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Kepuasan pelanggan |  | |  | |  | |  |  | |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** | |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** |
|  | 1. Dampak ( misalnya keuangan, masyarakat, psikososial, manfaat dari aspek gizi) |  | |  | |  | |  |  | |
| 4 | Apakah anda menetapkan evaluasi lanjut yang dibutuhkan? |  | |  | |  | |  |  | |
| 5 | Apakah anda menetapkan tindak lanjut yang dibutuhkan ? |  | |  | |  | |  |  | |
| **VI** | **KOMUNIKASI** |  | |  | |  | |  |  | |
| 1. | Apakah anda melakukan kolaborasi dengan klien, kolega,institusi dsb pada setiap tahap proses asuhan atau pelaksanaan pekerjaan ? (misalnya asesmen, perencanaan, implementasi dan evaluasi) |  | |  | |  | |  |  | |
| 2 | Apakah anda menggunakan saluran komunikasi yang tepat? (misalnya formal, informal, kegiatan masyarakat, kelompok terarah) |  | |  | |  | |  |  | |
| 3 | Apakah anda memanfaatkan berbagai kesempatan untuk mengajar ? |  | |  | |  | |  |  | |
| 4 | Apakah anda menerapkan prinsip prinsip pendidikan (misalnya pembelajaran orang dewasa, pembelajaran untuk berubah)? |  | |  | |  | |  |  | |
| 5 | Apakah anda dapat mengenali dan merespon komunikasi non verbal (misalnya resisten/menolak berubah, atau kurang pemahaman)? |  | |  | |  | |  |  | |
| 6 | Apakah anda menggunakan terminologi yang tepat bagi klien , anggota tim dan unit lain ? |  | |  | |  | |  |  | |
| 7 | Apakah anda melakukan komunikasi menggunakan teknologi (misalnya televise, slide, computer)?  (e.g. television, slides, computers) |  | |  | |  | |  |  | |
| 8 | Apakah anda melakukan komunikasi efektif dengan mempertimbangkan profil klien (misalnya posisi, strategi pemasaran)? |  | |  | |  | |  |  | |
| **No** | **Kompetensi RD** | **Penilaian mandiri atas kompetensi** | | | | | | | **Bukti/ Keterangan** | |
| **M** | | **DP** | | **TM** | | **Periode**  **(tahun ….sd….)** |
| 9 | Apakah anda berpartisipasi aktif dalam komunikasi individu dan kelompok ? |  | |  | |  | |  |  | |
| 10 | Apakah anda memberikan informasi yang tepat sesuai dengan tingkat pemahaman klien /personal lainnya? |  | |  | |  | |  |  | |
| 11 | Apakah anda berupaya mencari/menggali, mengenali dan merespon masukan/ timbalbalik dengan tepat? |  | |  | |  | |  |  | |
| 12 | Apakah anda trampil melakukan komunikasi oral dan tulisan yang efektif ? |  | |  | |  | |  |  | |
| 13 | Apakah anda trampil melakukan komunikasi efektif yang tepat, bila diperlukan dalam hal di bawah ini ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Advokasi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Negosiasi |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. *Lobbying* |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Wawancara |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Mengajar |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Konseling |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Fasilitator |  | |  | |  | |  |  | |
| 14 | Apakah anda melakukan dokumentasi pada setiap tahapan/langkah proses dibawah ini ? | | | | | | | | | |
|  | 1. Menurut kebijakan, jadwal waktu dan legal aspek yang dibutuhkan |  | |  | |  | |  |  | |
|  | 1. Dalam format yang tepat ( singkat & tersruktur) |  | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rekomendasi Tim Penilai dan Atasan Langsung:** | **Peserta** | |
| Nama |  |
| Tanda Tangan/Tanggal |  |
| **Catatan:** | **Atasan Langsung** | |
| Nama |  |
| NIP |  |
| Jabatan |  |
| Tanda Tangan/Tanggal |  |
| **Catatan Asesor:** | **Asesor/ Tim Penilai** | |
| Nama |  |
| Jabatan |  |
| **Hasil:** | **K/BK** |  |

Lampiran 7 :

SURAT REKOMENDASI ATASAN LANGSUNG/PIMPINAN TEMPAT BEKERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama Lengkap : ..............................................................................................................

Jabatan : ..............................................................................................................

Alamat Pekerjaan : .............................................................................................................

Hubungan kerja dengan nama tersebut dibawah ini : ..............................................................

Mengenal sejak tahun : ....................................... s.d tahun : ..................................................

Menjelaskan :

Nama Lengkap : ............................................................................................................

Jabatan : .............................................................................................................

Bahwa yang bersangkutan :

* + 1. Melakukan pekerjaan dibidang gizi sesuai tugas dan kewenangannya.
    2. Berpenampilan kerja sesuai profesi dan etika.
    3. Mengisi Formulir Self Assesment sesuai dengan yang telah dilakukan

Surat keterangan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..........................., ............................2013

(.............................................)

Lampiran 8 : Ceklis bukti kelengkapan dokumen

DAFTAR CEKLIS KELENGKAPAN DOKUMEN PESYARATAN PERMOHONAN SERTIFIKAT RD

* + - 1. Identitas Diri

NAMA PEMOHON : ................................................................. LAKI/PEREMPUAN

TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .............................................................

TEMPAT KERJA :

ALAMAT KERJA :

* + - 1. Kelengkapan Dokumen (Diberi tanda V pada kolom kelengkapan) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | DOKUMEN | KELENGKAPAN | | KETERANGAN |
| Ada | Tidak ada |
| 1 | Fotokopi ijazah dilegalisir |  |  |  |
| 2 | Data Pribadi/Portofolio |  |  |  |
| 3 | Fotokopi Sertifikat Pelatihan/Seminar |  |  |  |
| 4 | Isian Self Assessment |  |  |  |
| 5 | Surat Rekomendasi Atasan tempat Kerja |  |  |  |
| 6 | Pas foto 4x6 cm, 3 (tiga) lembar |  |  |  |
| 7 | Fotokopi Kartu Anggota PERSAGI |  |  |  |
| 8 | Fotokopi STRGz |  |  |  |
| 9 | Bukti pembayaran |  |  |  |

Dokumen tersebut diperiksa oleh Tim Sertifikasi Penyetaraan RD Provinsi :

Hari/Tanggal : .............................................................................

* + 1. Nama : ................................................... Tanda tangan : .............................
    2. Nama : ................................................... Tanda tangan : ............................

Lampiran 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA LENGKAP | TEMPAT/  TGL LAHIR | L/P | NO TELPON/HP | ALAMAT | EMAIL | PENDIDIKAN | TEMPAT KERJA DAN  PENGALAMAN KERJA | PELATIHAN/  SEMINAR | STRGz | Kartu Anggota PERSAGI | Pasfoto  4x6  (3 buah) | Biaya Sertifikat RD |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.............  2..............  3............. dst | Ada/  Tidak ada | Ada/  Tidak ada | .......... buah | Rp.........,- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

DAFTAR DATA PEMOHON SERTIFIKAT RD PROVINSI ...............................................................................

Lampiran 10 :

BERITA ACARA PENYERAHAN SERTIFIKAT RD TINGKAT DPD PERSAGI

Pada hari ini : ........................... Tanggal : .................................... bertempat di : ........................................................, Tim Sertifikasi RD DPD PERSAGI Provinsi ........................ menyerahkan dokumen Sertifikat RD sebanyak : ........................... eksemplar kepada Tenaga Gizi yang berhak mendapat serttifikat RD seperti tersebut dalam daftar penerima sertifikat RD terlampir.

Yang menandatangani berita acara ini :

* + - 1. Ketua Tim Sertifikasi Tingkat DPD merangkap Anggota : .

..................................................................... Tanda tangan : .........................

* + - 1. ..................................................... (sebagai anggota) Tanda tangan : .........................
      2. ..................................................... (sebagai anggota) Tanda tangan : .........................

CONTOH : LAMPIRAN DAFTAR PENERIMA SERTIFIKAT RD PROVINSI ...............

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NOMOR SERTIFIKAT | NAMA | SEX | TEMPAT  DAN TANGGAL LAHIR | TEMPAT BEKERJA | TANDA TANGAN |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | dst |

Lampiran 11 : Surat Rekomendasi permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

(SIPTGz) dan/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

SURAT REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A : ...............................................................

JABATAN : Ketua DPD Persagi Provinsi ..............................

ALAMAT : .............................................................................

.................................No.Telp/fax : .......................

Memberikan rekomendasi kepada :

N A M A : ............................................................................

A L A M A T : ............................................................................

............................................................................

ALAMAT TEMPAT BEKERJA : ...............................................................

.............................................................................

Untuk mendapatkan izin kerja dan izin praktik mandiri sebagai tenaga gizi/Dietisien teregistrasi (RD) karena yang bersangkutan telah dinyatakan mempunyai kemampuan yang dibuktikan dengan sertifikat RD yang dikeluarkan oleh PERSAGI (Persatuan Ahli Gizi Indonesia).

....................., ................ 201..

Ketua DPD PERSAGI

Provinsi .....................

Tanda tangan dan cap basah

..............................................

Lampiran 12 :

DATA TENAGA GIZI PEMOHON PENYETARAAN RD PER PROVINSI

Provinsi : ....................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA LENGKAP | TEMPAT/  TGL LAHIR | L/P | PENDIDIKAN | TEMPAT KERJA DAN  PENGALAMAN KERJA | PELATIHAN/  SEMINAR | STRGz | Kartu Anggota PERSAGI | Pasfoto  4x6  (3 buah) | Biaya Sertifikat RD |
|  |  |  |  |  |  | 1....................  2....................  3............. dst | Ada/  Tidak ada | Ada/  Tidak ada | .......... buah | Rp.........,- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Lampiran 13 :

BERITA ACARA VERIFIKASI TIM SERTIFIKASI TINGKAT DPP PERSAGI

Pada hari ini ....................... tanggal.................................... bertempat di ................................

............................... dan dihadiri oleh : ............... anggota Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI, telah melakukan verifikasi dokumen sertifikasi dari Provinsi ..................................

................... sebanyak : ................... pemohon dan menyakatan bahwa :

* + - 1. Pemohon yang dinyatakan berhak mendapat sertifikat RD : .................. orang
      2. Daftar pemohon yang berhak mendapat sertifikat RD dan yang perlu diverifikasi ulang terlampir

Berita acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

1. Ketua Tim Sertifikasi RD merangkap anggota :

................................................ tanda tangan ........................

1. Sekretaris Tim Sertifikasi RD merangkap anggota :

................................................ tanda tangan ........................

1. Bendahara Tim Sertifikasi RD merangkap anggota :

................................................ tanda tangan ........................

1. Anggota Tim Sertifikasi RD :

1 .............................................. tanda tangan .......................

2 .............................................. tanda tangan .......................

3 .............................................. tanda tangan .......................

4 .............................................. tanda tangan .......................

5 .............................................. tanda tangan .......................

6 .............................................. tanda tangan .......................

7..... dst

Lampiran Berita Acara :

DAFTAR PEMOHON YANG BERHAK MENDAPAT SERTIFIKAT RD

PROVINISI .......

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA | SEX | TEMPAT TANGGAL LAHIR | INSTITUSI TEMPAT BEKERJA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Lampiran 14:

DAFTAR TENAGA GIZI YANG MENDAPAT SERTIFIKAT RD

* + 1. PROVINSI : .......................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NOMOR SERTIFIKAT | NAMA | SEX | TEMPAT  DAN TANGGAL LAHIR | TEMPAT BEKERJA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Lampiran 15:

BERITA ACARA PENYERAHAN SERTIFIKAT RD TINGKAT DPP PERSAGI

Pada hari ini : ........................... Tanggal : .................................... bertempat di : ........................................................, Tim Sertifikasi RD DPP PERSAGI, menyerahkan dokumen Sertifikat RD sebanyak : .................. eksemplar kepada Tim Sertifikasi RD Tingkat DPD PERSAGI Provinsi ............................seperti tersebut dalam daftar penerima sertifikat RD terlampir.

Yang menyerahkan :

* + - 1. Ketua Tim Sertifikasi Tingkat DPP PERSAGI/ yang mewakili :

..................................................................... Tanda tangan : .........................

* + - 1. ..................................................................... Tanda tangan : .........................

Yang menerima :

1. Ketua Tim Sertifikasi Tingkat DPD PERSAGI Provinsi ................../ yang mewakili :

..................................................................... Tanda tangan : .........................

1. ..................................................................... Tanda tangan : .........................
2. ..................................................................... Tanda tangan .......................