

# RENCANA KERJA

**BIDANG PENDIDIKAN PELATIHAN DAN PENELITIAN**



**RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**2024**

**RENCANA KERJA**

**BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PENELITIAN  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH ATMA HUSADA MAHAKAM**

## **I. PENDAHULUAN**

Bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengawasi, pelaksanaan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di Rumah Sakit.

Agar supaya Bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian dapat melaksanakan kegiatan kediklatan, sesuai kaidah-kaidah efektifitas dan efisiensi, serta untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian maka perlu dibuat Rencana kerja.

## **II. LATAR BELAKANG**

Untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSJD Atma Husada Mahakam harus ada upaya pembinaan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan latihan yang berjenjang, bertingkat dan berkesinambungan, baik yang dilaksanakan didalam maupun diluar rumah sakit, guna dapat menopang tugas-tugas pelayanan kesehatan yang lebih baik pada RSJD Atma Husada Mahakam khususnya untuk pasien dan keluarganya, serta masyarakat umum yang membutuhkan pelayanan kesehatan.

Selain itu RSJD Atma Husada Mahakam juga telah dijadikan sebagai lahan Praktek bagi mahasiswa-mahasiswa, baik dari Fakultas Kedokteran Universitas Mulauwarman, maupun dari STIKes-STIKes yang ada di wilayah Kalimantan Timur.

## **III. TUJUAN**

Rencana kerja dimaksudkan sebagai acuan penerapan langkah – langkah semua pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian, sehingga dapat digunakan sebagai dasar ataupun pedoman oleh petugas bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam dalam melaksanakan tugasnya, dengan harapan dalam penyelenggaraan kegiatan kediklatan akan memperoleh hasil kerja yang optimal.

## **IV. KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN**

### **A. Penyelenggaran Kerjasama Pendidikan**

1. Definisi : Kerjasama pendidikan adalah pelaksanaan kerjasama antara RS. Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam dengan institusi pendidikan atau institusi lain/perorangan yang memerlukan pendidikan, penelitian atau pengembangan .
2. Ruang Lingkup :
  - a. Kerjasama dengan institusi pendidikan berupa penyelenggaraan prakek klinik.

- b. Kerjasama dengan institusi lain dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan .
  - c. Pelayanan studi banding di RS. Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.
  - d. Kerjasama dengan perorangan dalam rangka penelitian di Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.
3. Tujuan Khusus
- a. Terselenggaranya semua kegiatan Kerjasama Pendidikan.
  - b. Kesepakatan kerjasama antara Institusi Pendidikan (Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Akademi/SMK) dengan RSJD Atma Husada Mahakam tertuang dalam bentuk Naskah Kerjasama (MoU)
4. Bentuk Kegiatan
- a. Penyelenggaraan Praktek PPDS
  - b. Penyelenggaraan Praktek Klinik :
    - Praktek Klinik Coas
    - Praktek Klinik Keperawatan : Peminatan (Ners), S1 dan D3
    - Praktek Klinik Psikologi
  - c. Penyelenggaraan Praktek bagi Mahasiswa/Siswa dari Institusi Pendidikan / Kesehatan :
    - Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa D3 Perekam Medis dan Informasi Kesehatan
    - Praktek Kerja Mahasiswa D3 Farmasi
    - Praktek Kerja Mahasiswa D3 Okupasi Terapi
    - Praktek Kerja Mahasiswa D3 Analis Kesehatan
    - Praktek Kerja Siswa SMK Jurusan Keperawatan
    - Praktek Kerja Siswa SMK Jurusan Analis Kesehatan
5. Cara Melaksanakan Kegiatan
- a. Penyelenggaraan Praktek PPDS
    - Harus ada surat permohonan/pemberitahuan;
    - dilaksanakan penerimaan oleh komite medik/Wadir Pelayanan;
    - dibuatkan jadwal praktek;
    - mengumpulkan Fotocopy Ijasah, SIP dan STR.
  - b. Penyelenggaraan Praktek Klinik
    - harus ada surat permohonan/pemberitahuan;
    - dilaksanakan penerimaan mahasiswa dan orientasi oleh Bidang Pendidikan, pelatihan dan penelitian
    - dibuat jadwal bimbingan dan pembagian pembimbing;
    - dibuatkan daftar hadir;
    - pengumpulan nilai praktek;
    - pengiriman nilai.

c. Penyelenggaraan Praktek bagi Mahasiswa/Siswa dari Institusi Pendidikan / Kesehatan :

- Harus ada surat pemberitahuan/permohonan masing-masing Institusi ;
- persamaan persepsi antara pihak Institusi dengan Pembimbing praktek/CI;
- dilaksanakan penerimaan mahasiswa dan orientasi oleh Sub Bagian Diklitbang;
- dibuatkan jadwal bimbingan;
- dibuatkan pembagian ruang/tempat praktek;
- dibuatkan daftar hadir;
- pengumpulan nilai praktek;
- dibuatkan surat keterangan melaksanakan praktek di RSJD Atma Husada Mahakam bila diperlukan.

**B. Pelayanan Studi Banding di RS. Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.**

1. Definisi : Pelayanan Studi Banding adalah penerimaan dan pengaturan kegiatan kunjungan Instansi/Institusi Pendidikan/Rumah Sakit lain di RSJD Atma Husada Mahakam dengan tujuan memperoleh pengalaman yang berbeda guna pengembangan dan kemajuan Instansi/Institusinya.
2. Ruang Lingkup :
  - a. Kunjungan studi banding dari Intitusi Pendidikan/Perguruan Tinggi
  - b. Kunjungan Studi Banding dari Instansi/Rumah Sakit lain.
3. Tujuan Khusus
  - a. Terselenggaranya kegiatan penerimaan studi banding sesuai rencana.
  - b. Terwujutnya koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan tujuan kunjungan/studi banding .
4. Bentuk Kegiatan
  - a. Penyampaian Profil Rumah Sakit Jiwa Daerah Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam oleh Direktur/Direksi/Pejabat yang terkait.
  - b. Kunjungan ke Unit Kerja/Instalasi sesuai tujuan kunjungan studi banding.
5. Cara Melaksanakan Kegiatan :
  - a. harus ada surat pemberitahuan/permohonan;
  - b. membuat surat jawaban kepada pemohon;
  - c. membuat rencana acara penerimaan studi banding;
  - d. mempersiapkan materi yang dibutuhkan;
  - e. koordinasi dengan Unit Kerja/Bagian/Bidang tujuan peserta studi banding;
  - f. mengkoordinir permintaan penggandaan dokumen;

### **C. Pelayanan penelitian di Rumah Sakit Jiwa Daerah Atma Husada Mahakam.**

#### 1. Definisi

Pelayanan penelitian adalah pelayanan dan pemberian ijin penelitian kepada mahasiswa yang akan mengadakan penelitian di RSJD Atma Husada Mahakam.

#### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi:

- a. Pelayanan Penelitian berkoordinasi dengan Tim Komite Etik
- b. Pembuatan surat ijin penelitian.

#### 3. Tujuan Khusus

- a. Kelancaran tindak lanjut permohonan penelitian.
- b. Kelancaran proses penelitian bagi pemohon.

#### 4. Bentuk Kegiatan

- a. Koordinasi dengan Tim Komite Etik untuk dilaksanakan uji kelaikan proposal penelitian.
- b. Menerbitkan surat ijin persetujuan pelaksanaan penelitian.

#### 5. Cara Melaksanakan Kegiatan :

- a. harus ada surat permohonan penelitian;
- b. menyampaikan surat permohonan yang sudah didisposisi direktur kepada Tim Komite Etik;
- c. Membuat surat jawaban diijinkan melaksanakan penelitian di RSJD Atma Husada Mahakam

### **D. Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Baru, Tenaga Outsourcing dan Mahasiswa Praktek.**

1. Definisi : Penyelenggaraan Orientasi Pegawai Baru, Tenaga Outsourcing dan Mahasiswa Praktek yaitu penyelenggaraan orientasi umum maupun orientasi khusus/orientasi kerja kepada pegawai pindahan, CPNS, Pegawai Kontrak BLUD, Tenaga Outsourcing dan Mahasiswa Praktek.

#### 2. Ruang Lingkup

- a. Pengaturan waktu pelaksanaan orientasi.
- b. Koordinasi dengan Bidang/Bagian sesuai dengan rencana penempatan pegawai baru, Tenaga Outsourcing dan Mahasiswa Praktek

#### 3. Tujuan .

- a. Pelaksanaan orientasi sesuai rencana.
- b. Membantu agar pegawai baru, tenaga outsourcing dan mahasiswa praktek secara umum memahami profile RSJD Atma Husada Mahakam dan secara khusus pegawai baru dan tenaga outsourcing memahami tupoksinya pegawai baru, tenaga outsourcing, serta mahasiswa/siswa praktek memahami bidang prakteknya.

4. Bentuk Kegiatan
  - a. Membuat Rencana /Jadwal pelaksanaan kegiatan.
  - b. Koordinasi dengan narasumber/ Pembimbing Praktek.
  - c. Penyerahan jadwal orientasi kerja ke Unit Kerja.
5. Cara Melaksanakan Kegiatan :
  - a. Menyampaian materi umum, yaitu :
    - Profile RSJD Atma Husada Mahakam,
    - Pengelolaan SDM,
    - Nilai-nilai Budaya Kerja,
    - Sosialisasi : Program Mutu Keselamatan Pasien Rumah Sakit, PPI, K3, BLS, Penggunaan Apar.
  - b. Melaksanakan orientasi lingkungan dan perkenalan dengan pegawai lama..
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi kerja di Unit Kerja.

## **V. KEGIATAN PENINGKATAN MUTU**

1. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pegawai melalui diklat eksternal:
  - Pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat kepemimpinan atau Prajabatan di Badan Pengembangan SDM Provinsi Kaltim berkoordinasi dengan Bagian Umum dan kepegawaian
  - Melaksanakan fasilitasi Pegawai yang ditugaskan mengikuti diklat, bimtek, workshop di luar RSJD Atma Husada Mahalkam, berkoordinasi dengan Bagian/Unit Kerja terkait.
2. Melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pegawai melalui diklat internal :  
Menyelenggarakan diklat internal bagi pegawai sesuai jadwal atau rencana kegiatan yang sudah ditetapkan.
3. Meningkatkan mutu staf Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dengan mengikuti diklat internal maupun diklat eksternal sesuai dengan kebutuhan .

## **VI. KEGIATAN PENGENDALIAN**

- a. Melaksanakan rapat koordinasi intern Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian , dilaksanakan setiap sebulan sekali atau pada saat diperlukan koordinasi.
- b. Melaksanakan rapat koordinasi antar Unit Kerja Terkait : dengan Perguruan tinggi yang akan melaksanakan kerjasama dengan RSJD Atma Husada Majakam, persamaan persepsi antara Perguruan Tinggi dengan CI, dilaksanakan di Ruang Diklat atau di Ruang Pertemuan RSJD Atma Husada Mahakam.
- c. Menghadiri rapat Struktural yang diselenggarakan oleh manajemen, waktu dan tempat sesuai undangan.

## VII. KEGIATAN PEMENUHAN SARANA PRASARANA

- a. Membuat rencana kebutuhan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, didasarkan pada kebutuhan tahun yang lalu dan disesuaikan dengan perkiraan kebutuhan pada tahun berikutnya tetapi tetap mempertimbangkan skala prioritas.
- b. Mengajukan permintaan kebutuhan rutin baik kebutuhan barang atau ATK.

## VIII. JADWAL KEGIATAN

### 1. Pelayanan Kedokteran

Jadwal kegiatan pelayanan kedokteran yang meliputi : praktek klinik , magang, penelitian, maupun kunjungan/studi banding disesuaikan dengan permohonan dari institusi pendidikan/institusi lain.

### 2. Diklat Internal

Diklat internal adalah diklat yang diselenggarakan secara swakelola oleh RSJD Atma Husada Mahakam , berdasarkan usulan unit kerja, kebutuhan organisasi dan maping kompetensi pegawai. Diklat internal yang direncanakan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA PELATIHAN	PESERTA	KEBUTUHAN	WAKTU PELAKSANAAN	UNIT KERJA
1	PPI Dasar	30	30	Maret	
2	Asuhan Keperawatan	30	30	April	
3	K3/APAR	30	30	Oktober	
4	Gawat Darurat Psikiatri	30	30	Oktober	
5	Komunikasi Efektif	30	30	November	
6	Manajemen Fasilitas Keselamatan	30	30	November	

### 3. Diklat Eksternal

Diklat eksternal yaitu diklat yang diikuti pegawai, dimana penyelenggaranya adalah pihak luar RSJD Atma Husada Mahakam. Berdasarkan usulan dari unit kerja dan diambil skala prioritas maka diklat eksternal yang direncanakan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA PELATIHAN	PESERTA	USULAN UNIT KERJA
1	Pelatihan Asesor Keperawatan	3	Keperawatan
2	Pelatihan Reasesor Keperawatan	3	Keperawatan
3	PITKOMITE Keperawatan	2	Keperawatan
4	Pelatihan penatalaksanaan pasien strok	2	Keperawatan
5	Pelatihan Manajemen bangsal	5	Keperawatan
6	PITNAS IPKJI	4	Keperawatan
7	PITNAS HPMI	10	Keperawatan
8	Perawatan Psikogeriatri	2	Keperawatan
9	Perawatan Psikiatri anak dan Remaja	2	Keperawatan
10	Pelatihan Terapi Logoterapi	2	Keperawatan
11	Pelatihan ( magang) ICU Komperhensif	1	Keperawatan
12	Pelatihan Tata kelola Klinis Keperawatan bagi Komite Keperawatan	2	Keperawatan
13	Pelatihan Audit Keperawatan	2	Keperawatan
14	Pertemuan Ilmiah Fisioterapi Tahunan	1	Fisioterapi
15	Pelatihan Jafung dan Kredensial Fisioterapi	1	Fisioterapi
16	Magang IGD di RS Jiwa lain / fisik	2	IGD
17	Manajemen Pengelolaan PKRS	1	Keswamas
18	Temilnas Ikatan Psikolog Klinis Indonesia	1	Psikolog
19	Dialectical Behavior Therapy	1	Psikolog
20	Alat tes anak ( M-Paci ) Milon Pre Adolescent Clinical Inventory	1	Psikolog
21	CBT For Depresion	1	Psikolog
22	Pelatihan tata Boga	1	Rehabilitasi Psikososial
23	Pelatihan Permebelan	1	Rehabilitasi Psikososial
24	Manajemen Rekam medis	2	Rekam Medis
25	Asmiota dan Rangkaian Seminar Workshopnya	1	Terapi Okupasi
26	Pelatihan Neurofeedback ( Pheriperal Magnetic Stimulation )	1	Rawat jalan
27	Pelatihan RTMS	2	Rawat Jalan
28	Universal Treatment Curriculum Napza	2	IPK Napza
29	IPWL	3	IPK Napza
30	Magang REhabilitasi Napza	8	IPK Np
31	Program Terapi Rumatan Methadone	3	IPK Napza32
32	PDUI	2	Pelayanan Medik
33	Kegiatan Pelatihan pengembangan Psikiatri	6	Pelayanan Medik
34	Kegiatan pelatihan pengembangan Psikiatri	4	Pelayanan Medik
34	PINPAPDI	1	Pelayanan Medik
35	Pertemuan Ilmiah Neurologi ( Perdosni )	1	Pelayanan Medik

Pengiriman peserta diklat eksternal disesuaikan dengan penawaran/undangan pelatihan dari penyelenggara serta ketersediaan anggaran.



## IX. PENCATATAN, EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PELAPORAN

### 1. Pencatatan

- a. Pencatatan kegiatan dilakukan oleh petugas administrasi, mencakup jenis kegiatan kediklatan, jumlah mahasiswa praktek, Institusi Pendidikan pengirim mahasiswa, kontribusi pelayanan kediklatan, penjadwalan mahasiswa praktek, diklat eksternal dan internal.
- b. Pencatatan dilaksanakan secara kontinyu, sebagai bahan/data penyusunan laporan.

### 2. Evaluasi

Evaluasi kegiatan kediklatan bertujuan untuk menilai apakah pelaksanaan program/kegiatan telah dilakukan sesuai dengan rencana kerja diklat, sehingga mutu pelayanan tetap baik.

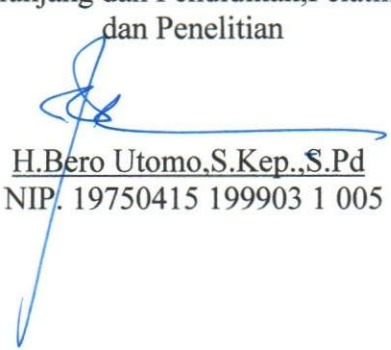
- a. Evaluasi kegiatan kediklatan dilaksanakan setiap akhir bulan dan dituangkan dalam laporan bulanan.
- b. Evaluasi hasil pelatihan terkait dengan peningkatan kinerja dilaksanakan satu bulan setelah pegawai mengikuti pelatihan.
- c. Evaluasi pelaksanaan rencana kerja dilakukan setiap semester ( 6 bulan).

### 3. Pelaporan

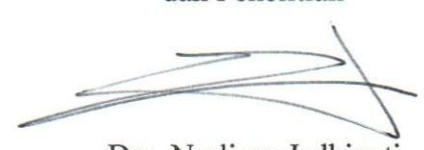
- a. Laporan dibuat pada setiap tanggal 5 bulan berikutnya .
- b. Laporan dibuat rangkap 3 rangkap, satu rangkap diserahkan kepada Wadir Penunjang dan Diklatlit , satu rangkap untuk Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan untuk arsip Bidang Diklatlit.

Samarinda, 25 januari 2024


Wadir  
Penunjang dan Pendidikan, Pelatihan  
dan Penelitian

  
H. Bero Utomo, S.Kep., S.Pd  
NIP. 19750415 199903 1 005

Ka. Bid. Pendidikan, Pelatihan  
dan Penelitian

  
Dra. Nerliana Isdhianti  
NIP. 196810162001122001

Mengetahui,  
Direktur

  
dr. Indah Puspitasari, MARS  
NIP. 196705301998032003