



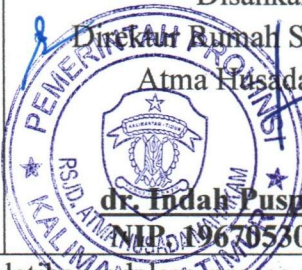
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dokumen:
SPO-AHM-133

No. Revisi: 1

Halaman: 1/4

Prosedur Tetap	Tgl. Terbit : 7 Februari 2024	Disahkan Oleh:  Dr. Indah Puspitasari, MARS NIP. 19670530 199803 2 003
Pengertian	Menyelenggarakan pelatihan adalah proses yang diawali dengan mengakreditasikan pelatihan melakukan registrasi melaksanakan proses dan persiapan pelatihan sampai dengan penutupan	
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah - langkah, prosedur dan instruksi kerja dalam menyelenggarakan pelatihan	
Kebijakan	1. Kebijakan penyelenggaraan pelatihan (No 100.3.3/563/RSJDAHMTU/2023) 2. Panduan pemjamin mutu / QAM akreditasi diklat (No 100.3.3/262/RSJDAHMTU/2024) 3. SKKNI nomor 333 tahun 2020 (N.78SPS02.064.1)	
Prosedur	1. Melakukan akreditasi dan registrasi pelatihan a. Membuat surat permohonan kepada direktorat peningkatan mutu tenaga kesehatan kemenkes RI yang ditandatangani oleh direktur b. Mengajukan permohonan pelatihan melalui aplikasi SIAKPEL dengan mencantumkan jadwal pelatihan, komponen pelatih, surat permohonan, kerangka acuan pelatihan c. Membayar tagihan PNPB dan mengupload bukti pembayaran d. Mendownload surat keterangan registrasi pelatihan dari aplikasi SIAKPEL e. Proses pengajuan akreditasi pelatihan dilaksanakan minimal h-1 pelaksanaan pelatihan 2. Persiapan Pelatihan a. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian menetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan / rencana pelatihan tahunan dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum b. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian menetapkan tempat pelaksanaan pelatihan dan narasumber /fasilitator, penyelenggara, pengendali pelatihan, petugas TOC dan petugas QC yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan	



RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dokumen:
SPO-AHM-133

No. Revisi: 1

Halaman: 2/4

- c. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian, panitia penyelenggara beserta tim audit mutu internal melaksanakan rapat koordinasi terkait penyelenggara pelatihan yang akan dilaksanakan
- d. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian, panitia penyelenggara, fasilitator beserta tim audit mutu internal melaksanakan rapat untuk pembahasan pelaksanaan pelatihan (materi dan jadwal pelaksanaan yang sesuai dengan kurikulum SIAKPEL)
- e. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian mengidentifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum) dan membuat kerangka acuan pelatihan, surat permohonan, komponen pelatih dan jadwal pelatihan
- f. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian dan tim audit mutu internal menentukan panitia penyelenggara, pengendali pelatihan, petugas TOC dan QC
- g. Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian membuat usulan SK dan SPT untuk narasumber/fasilitator, pengendali pelatihan, petugas TOC, petugas QC dan penyelenggara pelatihan
- h. Direktur menetapkan Narasumber/Fasilitator, pengendali pelatihan, petugas TOC, petugas QC dan penyelenggara pelatihan, yang dibuktikan oleh SK/SPT
- i. Panitia penyelenggara dan petugas TOC melakukan persiapan ruang kelas, ruang labskill, alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pelatihan
- j. Panitia penyelenggara menyiapkan perlengkapan administratif peserta (surat perintah tugas, name tag, seminar kit, link evaluasi dan link materi)

3. Registrasi Peserta

- a. Panitia penyelenggara membuat surat kepada bidang/bagian terkait yang ditandatangani oleh Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk permohonan peserta pelatihan
- b. Kepala bidang/bagian terkait membalas surat Kepala bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian untuk pengiriman peserta pelatihan (nama peserta pelatihan terlampir)
- c. Bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian membuat usulan SPT ke bagian umum dan kepegawaian untuk



RUMAH SAKIT JIWA DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dokumen:
SPO-AHM-133

No. Revisi: 1

Halaman: 3/4

peserta pelatihan

- d. Bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian meneruskan SPT kepada masing-masing peserta disertai dengan jadwal pelatihan

4. Menciptakan lingkungan belajar yang aman

Instruksi kerja :

- Panitia penyelenggara pelatihan menerapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan
- Panitia penyelenggara pelatihan memeriksa perlengkapan dan peralatan pelatihan
- Panitia penyelenggara pelatihan segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja
- Panitia penyelenggara pelatihan memberikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung

5. Menyelenggarakan pelatihan

Instruksi kerja :

- Pengendali pelatihan memberikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai
- Pengendali pelatihan menerapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran
- Pengendali pelatihan menilai kemampuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran

6. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan

Instruksi kerja :

- Pantia penyelenggara pelatihan mendokumentasikan data dan absensi peserta sesuai prosedur
- Pengendali pelatihan mengarahkan peserta untuk mengisi form/link evaluasi pelatih dan penyelenggara ke peserta
- Pengendali pelatihan mendapatkan umpan balik peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja
- Pengendali pelatihan menilai kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan secara objektif sesuai dengan prosedur
- Pengendali pelatihan dan panitia penyelenggara mengidentifikasi peluang perbaikan sesuai dengan hasil peninjauan ulang.

Unit Terkait

1. Bidang pendidikan, pelatihan dan penelitian



RUMAH SAKIT Jiwa DAERAH
ATMA HUSADA MAHAKAM

PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dokumen:
SPO-AHM-133

No. Revisi: 1

Halaman: 4/4

	2. Instalasi PDE 3. Unit Humas
Dokumen terkait	1. Jadwal pelatihan 2. Link pendaftaran 3. Rekap peserta 4. Dokumen akreditasi dari SIAKPEL 5. Surat keterangan akreditasi pelatihan 6. Surat Perintah Tugas (SPT) 7. SK panitia penyelenggara 8. Kurikulum Pelatihan 9. Pretest & post test 10. Rekap nilai 11. Laporan pengendali 12. Form evaluasi pelatih 13. Form evaluasi pelatihan 14. Laporan hasil evaluasi pelatihan