

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN PELATIHAN TERAKREDITASI		
	No. Dokumen DIKLAT. 002	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur HARSINI	

PENGERTIAN	Penyelenggaraan pelatihan terakreditasi adalah setiap langkah yang di lakukan yang diawali dari merencanakan, mendaftarkan pelatihan ke Direktorat Pengembangan Mutu SDM Kementrian Kesehatan RI, mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, melaksanakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan sampai dengan Penutupan; penyelenggaraan Pelatihan yang di selenggarakan oleh Panitia Penyelenggara; Fasilitator, Pengendali Pelatihan dan QC pelatihan serta penunjang pelatihan.
TUJUAN	1. Sebagai acuan penerapan langkah langkah untuk melakukan pelatihan terakreditasi dengan melibatkan penunjang pelatihan yang terkait, sehingga dapat terselenggara proses pelatihan secara sistematis. 2. Terselenggaranya pelatihan sesuai standar alur penyelenggaraan pelatihan.
KEBIJAKAN	1. Surat Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Nomor : 800/08771/VII/2024 tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
PROSEDUR	1. Kepala Seksi Pelatihan Merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan. <u>Instruksi Kerja</u> a. Tetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/ rencana pelatihan tahunan dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum. b. Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan. c. Dapatkan informasi mengenai peserta dari penyelenggara pelatihan. d. Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum).

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN PELATIHAN TERAKREDITASI		
	No. Dokumen DIKLAT. 002	No. Revisi 01	Halaman 2/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur HARSINI	

	e. Tetapkan panitia penyelenggara pelatihan yang memenuhi persyaratan. f. Tetapkan pelatih yang memenuhi kriteria. g. Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program, dan pembiayaan. h. Ajukan akreditasi pelatihan kepada Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan. i. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. j. Tetapkan format & Informasi pendaftaran peserta. k. Tetapkan Peserta yang memenuhi kriteria l. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya. 2. Kepala Seksi Pelatihan Mengajukan akreditasi pelatihan Instruksi Kerja: a. Susun surat permohonan akreditasi pelatihan. b. Unggah dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan pedoman akeditasi pelatihan melalui SIAKPEL sebelum pelaksanaan pelatihan. c. Perbaiki dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan rekomendasi tim penilai akreditasi pelatihan. d. Registasi pelatihan melalui SIAKPEL pada tahun berjalan. e. Unduh surat keterangan akreditasi pelatihan pada SIAKPEL 3. Kepala Seksi Pelatihan dan Panitia Penyelenggara menciptakan lingkungan belajar yang aman. Instruksi Kerja: a. Terapkan prosedur keselamatan kerja pelaksanaan pelatihan. b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan. c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja. d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan
--	---

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN PELATIHAN TERAKREDITASI		
	No. Dokumen DIKLAT. 002	No. Revisi 01	Halaman 3/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur HARSINI	

	kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung. 4. Panitia Penyelenggara Menyelenggarakan pelatihan Instruksi Kerja: a. Menyelenggarakan acara pembukaaan pelatihan. b. Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai rencana jadwal pembelajaran & struktur program agar tujuan pelatihan tercapai. c. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran. d. Berikan dukungan atas kebutuhan khusus dalam bahasa, literasi dan numerasi kepada peserta. e. Berikan kesempatan peserta melaksanakan praktik sesuai dengan rencana pembelajaran. f. Berikan contoh perilaku dan sikap kerja dalam proses pembelajaran. g. Nilai kemajuan belajar peserta dan kinerja disampaikan kepada peserta sebagai masukan sesuai dengan prosedur pembelajaran. h. Menyelenggarakan acara Penutupan pelatihan 5. Panitia Penyelenggara Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan Instruksi Kerja: a. Dokumentasikan data dan absensi peserta sesuai prosedur. b. Dapatkan umpan balik peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja. c. Nilai kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan secara objektif sesuai dengan prosedur. d. Identifikasi peluang perbaikan sesuai dengan hasil peninjauan ulang.
UNIT TERKAIT	1. Seluruh Pejabat Struktural 2. Seluruh Fungsional 3. Seluruh Tenaga Administrasi