



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

610.7
Ind
p

PEDOMAN QUALITY CONTROL PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

QUALITY CONTROL



PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN
BADAN PPSDM KESEHATAN
KEMENTERIAN KESEHATAN RI
TAHUN 2020



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-NYA kita telah dapat menyelesaikan penyusunan Pedoman Quality Control Pelatihan Bidang Kesehatan.

Dalam siklus manajemen pelatihan, salah satu tahapannya adalah penjaminan mutu pelatihan yang sebelumnya pelatihan itu sendiri harus melalui tahapan: penilaian kebutuhan pelatihan (TNA), penyusunan kurikulum pelatihan, pelaksanaan penjaminan mutu pelatihan melalui pelaksanaan quality control (QC).

Pedoman Quality Control Pelatihan Bidang Kesehatan sangat dibutuhkan guna memastikan pelatihan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pelatihan yang telah dilakukan penilaian dokumen untuk mendapatkan akreditasi pelatihan. Sasaran pedoman quality control adalah seluruh penyelenggara pelatihan di bidang kesehatan sesuai dengan perundang-undangan.

Terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan Pedoman Quality Control Pelatihan Bidang Kesehatan ini. Semoga dapat menjadi acuan bagi penyelenggara pelatihan dalam melaksanakan quality control pelatihan bidang kesehatan.

Jakarta, Februari 2020

Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan



dr. Achmad Soebagjo Tancarino, MARS

NIP 19600731198903

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/IV/ 0206 /2020 Tentang Pedoman <i>Quality Control</i> Pelatihan Bidang Kesehatan	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	3
B. Tujuan	3
C. Sasaran	3
D. Manfaat	4
E. Definisi Operasional	5
F. Ruang Lingkup	5
BAB II PELAKSANAAN	6
A. Tujuan Pelaksanaan <i>Quality Control</i>	6
B. Sasaran.....	6
C. Pengaturan Pelaksanaan QC Eksternal	6
D. Pembiayaan Pelaksanaan QC Eksternal.....	7
E. Pelaksanaan <i>Quality Control</i>	8
F. Tugas	8
G. Kode Etik	9
H. Metode	10
I. Prosedur Pelaksanaan	10
J. Sanksi	11
K. Pelaporan	12
BAB III PENUTUP	14

Lampiran:

1. Instrumen *Quality Control* Internal
2. Instrumen *Quality Control* Eksternal
3. Format Teguran Tertulis



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat 3 Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon : (021) 7245517-72797302 Faksimile : (021) 72797508
Laman (Website) : www.bppsdmk.depkes.go.id



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN
PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/IV/ 0206 /2020
TENTANG
PEDOMAN *QUALITY CONTROL* PELATIHAN BIDANG KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN,**

- Menimbang : a. bahwa upaya meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan salah satunya dilakukan melalui pelatihan yang bermutu, maka untuk menjaga mutu pelatihan tersebut perlu adanya *quality control* terhadap proses penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan tentang Pedoman *Quality Control* Pelatihan Bidang Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 64 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 945);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan

- Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 518);
 9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan;
 10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 250/K.1/PDP.09/2016 tentang Penetapan Badan PPSDM Kesehatan sebagai Instansi Pengakreditasi Diklat Teknis dan Fungsional Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN TENTANG PEDOMAN *QUALITY CONTROL* PELATIHAN BIDANG KESEHATAN.

KESATU : Pedoman *Quality Control* Pelatihan Bidang Kesehatan selanjutnya disebut dengan pedoman merupakan acuan untuk melakukan pengendalian mutu terhadap proses penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dilaksanakan oleh Kementerian Kesehatan melalui Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

- KEEMPAT : Segala bentuk pembiayaan yang timbul sebagai akibat pelaksanaan kegiatan pada Diktum Ketiga dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Tahun Anggaran 2020.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Februari 2020

KEPALA BADAN PPSDM KESEHATAN



ABDUL KADIR

A. Latar Belakang

Keberhasilan pembangunan kesehatan sangat dipengaruhi salah satunya oleh mutu SDM kesehatannya. Dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean, terutama di bidang kesehatan, terjadi persaingan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Mutu pelayanan kesehatan sangat ditentukan oleh fasilitas kesehatan serta tenaga kesehatan yang berkualitas. Sumber Daya Manusia (SDM) kesehatan terutama tenaga kesehatan yang bekerja di semua titik pelayanan kesehatan, mempunyai tugas dan tanggungjawab sangat besar, mereka harus profesional dan mereka wajib kompeten agar dapat bersaing memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Indonesia. Hal ini merupakan tanggungjawab negara yaitu pemerintah tentunya bersama dengan pemangku kepentingan lainnya untuk berupaya meningkatkan mutu SDM kesehatan.

Untuk peningkatan kompetensi telah ditetapkan dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 70 (1) Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi, (2) Pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran, (4) Dalam mengembangkan kompetensi setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun rencana pengembangan kompetensi tahunan yang tertuang dalam rencana kerja anggaran tahunan instansi masing-masing. Hal itu diperkuat dengan adanya Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS dalam Pasal 213 bahwa pengembangan kompetensi dapat dilakukan oleh internal Instansi Pemerintah yang bersangkutan, bersama dengan instansi pemerintah lain yang memiliki akreditasi untuk

melaksanakan pengembangan kompetensi tertentu dan bersama lembaga pengembangan kompetensi yang independen dan Pasal 214 ayat (5) bahwa pelatihan teknis diselenggarakan oleh lembaga pelatihan terakreditasi.

Hal tersebut juga tercantum dalam salah satu strategi Kementerian Kesehatan yang mengungkapkan beberapa hal terkait untuk meningkatkan jumlah, jenis, kualitas dan pemerataan tenaga kesehatan, antara lain: Peningkatan produksi SDM Kesehatan yang bermutu; Peningkatan mutu pelatihan melalui akreditasi pelatihan; Pengendalian peserta pendidikan dan hasil pendidikan; Peningkatan pendidikan dan pelatihan jarak jauh; Peningkatan pelatihan yang berbasis kompetensi dan persyaratan jabatan; dan Pengembangan sistem kinerja. Kementerian Kesehatan RI, memposisikan program pelatihan bagi SDM kesehatan sebagai program strategis, mengingat faktor SDM kesehatan merupakan penggerak dan elemen kunci dalam memperkuat sistem pelayanan kesehatan.

Penyelenggara pelatihan yang akan menyelenggarakan pelatihan memerlukan legalitas berupa akreditasi institusi pelatihan, sebagaimana kewenangan tersebut telah ditetapkan dalam UU Tenaga Kesehatan nomor 36 Tahun 2014 pada Pasal 30 (1) Pengembangan tenaga kesehatan diarahkan untuk meningkatkan mutu dan karier tenaga kesehatan, (2) Pengembangan tenaga kesehatan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan serta kesinambungan dalam menjalankan praktik; Pasal 31 (1) bahwa Pelatihan Tenaga Kesehatan dapat diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat; (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi program pelatihan dan tenaga pelatih yang sesuai dengan Standar Profesi dan standar kompetensi serta diselenggarakan oleh institusi penyelenggara pelatihan yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggara pelatihan Tenaga Kesehatan, program dan tenaga pelatih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sesuai UU tersebut, institusi yang belum

terakreditasi tidak memiliki kewenangan menyelenggarakan pelatihan, namun Puslat SDM Kesehatan memberikan kewenangan kepada institusi terakreditasi untuk mengampu penyelenggara pelatihan yang belum terakreditasi dalam rangka penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan.

Peraturan yang menjelaskan secara operasional mengenai pelatihan bidang kesehatan yang masih digunakan hingga saat ini adalah Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan yang mengatur mengenai akreditasi pelatihan, akreditasi institusi pelatihan, dan sertifikasi pelatihan yang merupakan salah satu tugas dan kewenangan dari Pusat Pelatihan SDM Kesehatan Kementerian Kesehatan dalam pengawasan dan pelaksanaannya. Seluruh pelatihan bidang kesehatan yang diselenggarakan harus berorientasi mutu yang salah satu upayanya melalui akreditasi pelatihan dan harus dilaksanakan di institusi diklat yang bermutu melalui akreditasi insituti diklat.

Saat ini, kewenangan akreditasi pelatihan bidang kesehatan ada di Kementerian Kesehatan melalui Pusat Pelatihan SDM Kesehatan, Badan PPSDM Kesehatan, sesuai Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (PerkaLAN) Nomor 25 tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah pada Pasal 4 (2) bahwa Kewenangan Akreditasi dapat didelegasikan kepada instansi teknis atau instansi pembina jabatan fungsional (dalam hal ini Kementerian Kesehatan) setelah mendapatkan akreditasi dari instansi pembina (LAN); dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom, bahwa pemerintah pusat mempunyai kewenangan dalam hal standarisasi, akreditasi, dan sertifikasi;

Akreditasi pelatihan bidang kesehatan adalah suatu pengakuan yang diberikan oleh pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang kepada suatu pelatihan yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan berdasarkan hasil penilaian terhadap komponen yang diakreditasi, sehingga diberikan izin penyelenggaraan. Akreditasi

Pelatihan pada hakekatnya adalah *Quality Planning*, yaitu penetapan standar pelatihan yang merupakan penilaian rencana penyelenggaraan pelatihan yang tertuang dalam suatu dokumen secara tertulis. Dengan telah dilakukannya akreditasi, berarti suatu pelatihan diakui kelayakannya dan diharapkan dapat diselenggarakan secara bermutu.

Oleh karena itu untuk melakukan pengujian atau verifikasi, perlu dilakukan penilaian kesesuaian suatu penyelenggaraan pelatihan dengan standar yang ditetapkan, atau kesesuaian dengan rencana yang telah dibuatnya. Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu dilakukan *Quality Control (QC)*/Pengendalian Mutu terhadap proses Penyelenggaraan, dalam hal ini dilakukan pada saat pelatihan sedang berlangsung. QC dilakukan secara internal oleh penyelenggara pelatihan sendiri dan secara eksternal oleh instansi pengampu. Agar *Quality Control* pada penyelenggaraan pelatihan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar, perlu disusun Pedoman *Quality Control* yang merupakan acuan untuk melakukan pengendalian mutu proses penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan.

Pada tahun 2013 Pusdiklat SDM Kesehatan telah menerbitkan Pedoman *Quality Control*. Namun saat ini ada beberapa hal yang sudah tidak relevan lagi, sehingga diperlukan penyesuaian terhadap Pedoman *Quality Control* tersebut.

B. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai acuan untuk melakukan pengendalian mutu terhadap proses penyelenggaraan pelatihan.

C. Sasaran

Pedoman ini ditujukan bagi:

1. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
2. Penyelenggara pelatihan bidang kesehatan
3. Petugas *Quality Control*.

D. Manfaat

Manfaat pedoman bagi:

1. Pusat Pelatihan SDM Kesehatan
Sebagai acuan untuk melakukan pembinaan terhadap mutu penyelenggaraan pelatihan di bidang kesehatan.
2. Penyelenggara pelatihan bidang kesehatan
Sebagai acuan untuk melakukan pengendalian mutu terhadap pelatihan bidang kesehatan yang diselenggarakan.
3. Petugas *Quality Control* (internal dan eksternal)
Sebagai acuan dalam melakukan pengendalian mutu terhadap penyelenggaraan pelatihan.

E. Definisi Operasional

1. Pelatihan
Proses pembelajaran dalam rangka peningkatan kinerja, profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karier bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, yang dilaksanakan minimal 30 JPL.
2. Akreditasi Pelatihan Kesehatan
Pengakuan yang diberikan pemerintah (Kementerian Kesehatan) kepada penyelenggara pelatihan yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan berdasarkan hasil penilaian terhadap komponen yang diakreditasi.
3. Institusi Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi
Adalah organisasi berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan yang diberikan pengakuan oleh Kementerian Kesehatan untuk Institusi penyelenggara Pelatihan yang memenuhi persyaratan akreditasi.

4. **Institusi Penyelenggara Pelatihan Tidak Terakreditasi**
Adalah organisasi berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan yang tidak diberikan pengakuan oleh Kementerian Kesehatan untuk Institusi penyelenggara Pelatihan yang memenuhi persyaratan akreditasi.
5. **Pengampuan**
Adalah pelimpahan tanggung jawab penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan dari institusi yang belum terakreditasi atau Institusi non Penyelenggara pelatihan kepada institusi pelatihan yang telah terakreditasi A dan B.
6. **Institusi Pengampu**
Adalah institusi yang melakukan pengampuan terhadap penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan terakreditasi.
7. **Pengendali Pelatihan**
Seseorang yang diserahi tugas dan tanggung jawab mengendalikan teknis pelatihan mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi.
8. **Quality Control (QC)**
Proses pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka mencapai tujuan pelatihan, berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan.
9. **Quality Control (QC) Internal**
QC yang dilaksanakan oleh institusi yang menyelenggarakan pelatihan mulai dari persiapan pelaksanaan pelatihan sampai dengan selesai pelatihan.
10. **Quality Control (QC) Eksternal**
QC yang dilaksanakan oleh institusi pengampu terhadap pelatihan yang diampu dan dilakukan pada saat pencapaian kompetensi materi inti yang meliputi teori, penugasan, ujian komprehensif (jika ada), dan praktik lapangan (jika ada).

F. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur persiapan, sasaran QC, waktu dan tempat, kode etik, petugas, prosedur, metode, langkah-langkah, instrumen, sanksi, dan mekanisme pelaporan.

Dalam pelaksanaannya, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

A. Tujuan Pelaksanaan *Quality Control*

1. Tujuan umum:
Tujuan *quality control* adalah untuk memastikan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pelatihan (sesuai dengan dokumen hasil akreditasi pelatihan).
2. Tujuan khusus:
 - a. Memastikan persiapan pelatihan sesuai dengan perencanaan pelatihan
 - b. Memastikan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pelatihan (dokumen hasil akreditasi pelatihan)
 - c. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan

B. Sasaran

1. *Quality Control Internal*
Sasaran dari kegiatan *quality control internal* adalah pelatihan bidang kesehatan yang dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara pelatihan.
2. *Quality Control Eksternal*
Sasaran dari kegiatan *quality control eksternal* adalah pelatihan bidang kesehatan yang telah terakreditasi oleh Pusat Pelatihan SDM Kesehatan.

C. Pengaturan Pelaksanaan QC Eksternal

Kewenangan pelaksana QC eksternal adalah sebagai berikut:

No	Lama pelatihan	Jumlah Kelas	Jumlah Petugas QC (orang)	Frekuensi QC per orang (kali)	Keterangan
1	≤ 2 minggu	≤ 2	1	1	Bertugas selama 3 hari
2	≤ 2 minggu	>2	2	1	Masing-masing bertugas selama 3 hari di kelas yang berbeda
3	>2 minggu	≤2	1	2	Bertugas 2 x @3 hari di kelas yang sama pada waktu yang berbeda
			2	1	Masing-masing bertugas 1 x @3 hari di kelas yang sama pada waktu yang berbeda
4	>2 minggu	>2	2	2	<ul style="list-style-type: none"> • QC sampling pada 2 kelas • Masing-masing bertugas 2 x @3 hari (dilakukan di kelas yang sama pada waktu yang berbeda atau mengamati minimal 1 materi inti pada 1 kelas lalu berpindah pada kelas lain)
			4	1	<ul style="list-style-type: none"> • QC sampling pada 2 kelas • 2 orang bertugas pada masing-masing kelas pada waktu yang berbeda (dilakukan di kelas yang sama pada waktu yang berbeda atau mengamati minimal 1 materi inti pada 1 kelas lalu berpindah pada kelas lain) • Tiap orang bertugas selama 3 hari

D. Pembiayaan Pelaksanaan QC Eksternal

Pembiayaan terkait pelaksanaan QC *eksternal* oleh pengampu yang disediakan penyelenggara pelatihan yang diampu, sesuai ketentuan Standar Biaya Masukan (SBM) dari Kementerian Keuangan/ ketentuan anggaran yang berlaku di daerah tersebut, antara lain:

Pelaksanaan *Quality Control/ QC* oleh institusi pengampu, pada saat pelatihan diselenggarakan. QC dilaksanakan selama 3 (tiga) hari.

1. Apabila Institusi pengampu berasal dari kota yang sama dengan penyelenggara pelatihan:
 - a. transport lokal PP untuk 1 (satu) orang selama 3 (tiga) hari dari lokasi institusi pengampu ke tempat penyelenggaraan pelatihan atau sesuai kebutuhan pelatihan.
 - b. uang harian untuk 1 (satu) orang per hari selama (tiga) hari atau sesuai kebutuhan pelatihan.
2. Apabila institusi pengampu berasal dari kota yang berbeda dengan penyelenggara pelatihan:
 - a. Transport PP 1 (satu) kali, 1 (satu) orang dari lokasi institusi pengampu ke tempat penyelenggaraan pelatihan untuk pelaksanaan QC selama 3 (tiga) hari. Apabila menggunakan transportasi udara, maka biaya transport PP terdiri dari transport lokal dari lokasi institusi pengampu ke bandara, tiket pesawat kelas ekonomi dengan rute terdekat dan transport lokal dari bandara ke lokasi pelatihan.
 - b. Uang harian untuk 1 (satu) orang selama 3 (tiga) hari atau sesuai kebutuhan pelatihan.
 - c. Akomodasi untuk 1 (satu) orang selama 2 (dua) hari atau sesuai kebutuhan pelatihan.

E. Pelaksana Quality Control

Kriteria pelaksana *Quality Control (QC)*:

1. Berlatar belakang pendidikan minimal D3; dan
2. Pernah mengikuti pelatihan *ToC/Management of Training (MoT)/ Pengendali Pelatihan/Akreditasi Pelatihan/TPM* atau mengikuti

- workshop *Quality Control* (QC)/mempunyai pengalaman menyelenggarakan pelatihan; dan
3. Ditugaskan oleh pimpinan

F. Tugas

1. *Quality Control Internal*

Pelaksana QC internal melakukan tugasnya diawali dari persiapan pelatihan sampai dengan selesai pelatihan yaitu:

- a. Memastikan persiapan pelatihan sesuai dengan perencanaan pelatihan.
- b. Memastikan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan pelatihan (dokumen hasil akreditasi pelatihan).
- c. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan langsung saat ditemukannya permasalahan dalam proses pelatihan.
- d. Membuat laporan QC internal yang disampaikan kepada ketua penyelenggara pelatihan.

Terkait dengan pelaksana QC internal dipastikan berasal dari penyelenggara pelatihan yang sama diluar kepanitiaan.

2. *Quality Control Eksternal*

Pelaksana QC *eksternal* melakukan QC pada waktu pencapaian kompetensi materi inti (teori dan penugasan/praktik lapangan), dan memiliki tugas:

- a. memastikan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan pelatihan (sesuai dengan dokumen hasil akreditasi pelatihan).
- b. Memastikan QC internal berjalan sesuai ketentuan.
- c. Memberikan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan pelatihan dan pelaksanaan QC *internal*.
- d. Membuat laporan QC *eksternal* kepada ketua penyelenggara pelatihan.

- e. Menelaah laporan QC *eksternal* sebagai dasar pertimbangan pemberian sertifikat peserta pelatihan serta pemberian sanksi sesuai ketentuan yang berlaku jika ada temuan.

G. Kode Etik

Petugas QC harus memiliki etik sebagai berikut:

1. Bersikap ramah dan santun.
2. Berpakaian sopan dan rapi.
3. Bersikap obyektif.
4. Memiliki ketelitian dalam mengamati proses pelatihan.
5. Patuh terhadap jadwal *Quality Control* (QC) yang telah ditentukan.
6. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun diluar haknya.

H. Metode

Metode yang dilakukan dalam melaksanakan *Quality Control* yaitu:

1. Telusur dokumen
Mempelajari dokumen pengajuan akreditasi pelatihan yang digunakan sebagai acuan untuk melihat kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan pelatihan.
2. Pengamatan
Melihat secara langsung proses pembelajaran yang dilaksanakan untuk melihat apakah ada ketidaksesuaian yang terjadi dibandingkan dengan perencanaan pelatihan.
3. Wawancara
 - a. Melakukan tanya jawab dengan peserta dan Pengendali Pelatihan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi terkait proses pembelajaran
 - b. Melakukan klarifikasi atau konfirmasi kepada panitia apabila ditemukan adanya ketidaksesuaian antara perencanaan dengan pelaksanaan pelatihan.

I. Prosedur Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan *Quality Control*, petugas *Quality Control* melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur berikut:

1. Persiapan

Dalam persiapan, baik petugas QC internal maupun QC eksternal:

- a. Mempersiapkan dan mempelajari dokumen sesuai dengan dokumen pelatihan yang telah terakreditasi.
- b. Menyiapkan instrumen yang akan digunakan.

2. Pelaksanaan:

a. *QC Internal*

- 1) Mengisi instrumen QC Form A dengan cara telusur dokumen, Pengamatan dan wawancara kepada peserta pelatihan, pengendali Pelatihan, dan panitia penyelenggara.
- 2) Menginventarisir hal-hal yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan
- 3) Memberikan alternatif pemecahan masalah jika ditemukan hal-hal yang tidak sesuai standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan untuk ditindaklanjuti.
- 4) Membuat laporan Quality Control dan menyampaikannya kepada ketua penyelenggara pelatihan.

b. *QC Eksternal*

- 1) Melapor dan menyampaikan tujuan *Quality Control* ke panitia penyelenggara pelatihan dan Pengendali Pelatihan.
- 2) Mengisi instrumen Form B dari hasil telusur dokumen, pengamatan dan wawancara kepada peserta pelatihan, pengendali Pelatihan, dan panitia penyelenggara.
- 3) Melakukan analisa hasil temuan dan mendiskusikannya dengan panitia penyelenggara pelatihan.
- 4) Memberikan rekomendasi atas hasil *Quality Control*.
- 5) Membuat laporan *Quality Control* dan menyampaikannya kepada ketua penyelenggara pelatihan
- 6) Membuat laporan hasil Quality Control kepada Kepala Puslat SDM Kesehatan

J. Sanksi

Sanksi diberikan berdasarkan laporan QC dari instansi petugas QC. Pengaturan pemberian sanksi adalah sebagai berikut:

1. Teguran tertulis (format terlampir)

Diberikan oleh institusi pengampu kepada penyelenggara apabila selama pelaksanaan pelatihan ditemukan salah satu dari variabel berikut:

 - a. Jumlah JPL kurang dari yang ditetapkan pada kurikulum.
 - b. Metode pembelajaran tidak sesuai kurikulum.
 - c. Alat bantu tidak sesuai kurikulum.
 - d. Jumlah peserta melebihi jumlah di kurikulum.
 - e. Kriteria peserta tidak sesuai kurikulum.

2. Pembekuan penyelenggaraan pelatihan
Diberikan oleh Pusat Pelatihan SDM Kesehatan kepada penyelenggara pelatihan apabila selama pelaksanaan pelatihan telah mendapatkan 3 kali teguran tertulis.

3. Sertifikat pelatihan tidak terbitkan
 - a. Bagi penyelenggara
Sertifikat pelatihan tidak terbitkan oleh institusi pengampu kepada penyelenggara pelatihan, apabila selama pelaksanaan pelatihan ditemukan hal-hal sebagai berikut:
 - Jumlah JPL kurang dari yang ditetapkan pada kurikulum.
 - Metode pembelajaran tidak sesuai kurikulum.
 - Alat bantu tidak sesuai kurikulum.
 - Jumlah peserta melebihi jumlah di kurikulum.
 - b. Bagi peserta
Sertifikat pelatihan tidak diterbitkan oleh institusi pengampu, apabila selama pelaksanaan pelatihan ditemukan hal-hal sebagai berikut:
 - Peserta yang bersangkutan tidak memenuhi kriteria pada kurikulum atau
 - Peserta tidak memenuhi kehadiran yang dipersyaratkan dalam kurikulum.

Bagi peserta yang tidak menerima sertifikat pelatihan karena hal-hal tersebut diatas, peserta tersebut akan mendapatkan surat keterangan telah mengikuti pelatihan yang diterbitkan oleh penyelenggara pelatihan.

K. Pelaporan

1. Mekanisme Pelaporan

- a. Membuat laporan pelaksanaan QC *eksternal* dalam bentuk soft copy dan dikirimkan kepada Pusat Pelatihan SDM kesehatan.
- b. Laporan QC *eksternal* ditandatangani oleh petugas QC dan diketahui oleh pimpinan institusi/pengampu.
- c. Laporan disampaikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah QC dilaksanakan.

2. Sistematika Laporan

Laporan yang dimaksudkan berikut ini adalah laporan yang disusun oleh petugas *Quality Control* setelah melakukan *Quality Control* dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

- A. Latar belakang dilaksanakannya pelatihan dan dilakukannya *Quality Control*.
- B. Tujuan *Quality Control*.
- C. Ruang lingkup *Quality Control*.

Bab II. Pelaksanaan *Quality Control*

- A. Persiapan pelaksanaan Berisi uraian kegiatan yang dilakukan pada tahap persiapan pelaksanaan QC.
- B. Pelaksanaan
Berisi uraian kegiatan yang dilakukan pada tahap pelaksanaan dan hasil inventarisasi hal-hal yang tidak sesuai dengan standar.

Bab III. Kesimpulan dan Saran

A. Kesimpulan

Berisi gambaran secara keseluruhan proses jalannya penyelenggaraan pelatihan dan penentuan kelayakan peserta yang berhak mendapatkan sertifikat.

B. Saran

Berisi saran perbaikan pelatihan selanjutnya.

Pedoman *Quality Control* ini merupakan acuan bagi Puslat SDM Kesehatan, penyelenggara pelatihan, maupun institusi pengampu dalam melakukan penilaian terhadap proses penyelenggaraan pelatihan sehingga peserta pelatihan mendapatkan pelatihan yang berorientasi mutu.

Penerapan manajemen mutu pelatihan dilakukan dari mulai input (perencanaan), proses, sampai dengan output, bahkan outcome sehingga dapat memberikan gambaran yang utuh dan menyeluruh.

Hal ini akan mendorong terjadinya upaya perbaikan yang terus menerus dalam penyelenggaraan suatu program pelatihan, sehingga menjamin kepuasan bagi pengguna jasa pelatihan tersebut, yang pada gilirannya menjamin mutu lulusan pelatihan, serta berdampak pada peningkatan mutu kinerjanya.

INSTRUMEN *QUALITY CONTROL INTERNAL*

A. DATA UMUM

Nama Pelatihan	:	
Angkatan & Jumlah Angkatan	:	
Jumlah JPL	:	
No Surat Keterangan Terakreditasi	:	
Waktu Pelatihan	:	
Tempat Pelatihan	:	
Unit Penyelenggara	:	
Nama petugas QC	:	

B. PERSIAPAN PELAKSANAAN PELATIHAN

Rapat Persiapan pelaksanaan pelatihan

Bukti yang diperlukan Pada rapat persiapan:

No	Uraian	Ada	Tidak	Keterangan
1	Undangan Rapat			
2	Daftar Hadir			
3	Kehadiran pengendali pelatihan			
4	Notulen rapat			

C. PELAKSANAAN PELATIHAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
1.		Penyelenggara Pelatihan				
	a. Panitia penyelenggara yang telah mengikuti <i>Management of Training (MoT)</i> atau <i>Training Officer Course (TOC)</i>	Cek bukti fisik berupa sertifikat <i>MoT</i> atau <i>ToC</i> (minimal 1 orang) apabila ada pergantian panitia	Telusur dokumen (SK/surat tugas dan sertifikat)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	b. Pengendali Pelatihan	Cek bukti fisik berupa sertifikat pelatihan pengendali pelatihan, kecuali jika pengendali pelatihan adalah <i>widyaiswara</i> , apabila ada pergantian pengendali pelatihan	Telusur dokumen (SK/surat tugas dan sertifikat)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
2.		Peserta				
	a. Jumlah peserta	Cek jumlah peserta dalam daftar hadir dibandingkan dengan jumlah peserta dalam surat keterangan akreditasi. Untuk pelatihan teknis profesi, cek perbandingan jumlah peserta dengan instruktur.	Telusur dokumen (daftar hadir dan surat keterangan akreditasi)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
	b. Kriteria peserta	Cek biodata peserta, hitung Prosentase kesesuaian kriteria peserta yang hadir dibandingkan dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen (kurikulum dan biodata peserta)	<input type="checkbox"/> %		
	c. Presensi peserta	Cek kehadiran peserta dengan menghitung berapa persen ketidakhadiran peserta sesuai dengan persentase kehadiran yang ditetapkan dalam kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> % per orang		
3.	Tempat penyelenggaraan pelatihan					
	a. Lokasi	Melihat kesesuaian antara rencana tempat penyelenggaraan yang tercantum dalam kerangka acuan pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	b. Prasarana	Melihat kesesuaian antara rencana prasarana yang tercantum dalam dokumen akreditasi pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai dokumen akreditasi <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
	c. Alat bantu pembelajaran	Melihat kesesuaian antara rencana alat bantu pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum pelatihan dengan pelaksanaan Amati kesesuaian pembukaan pelatihan dengan Pedoman Penyelenggara Pelatihan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai kurikulum <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
4.	Pembukaan pelatihan		Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai pedoman <input type="checkbox"/> Tidak sesuai pedoman		
5.	Penjajagan awal (pre test)					
	a. Instrumen pre test	Cek kesesuaian antara soal pre test yang diajukan saat akreditasi pelatihan dengan pelaksanaan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	b. Waktu pelaksanaan pre test	Amati waktu pelaksanaan pre test	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> Setelah penyampaian materi		
6.	<i>BLC</i>					
	a. Waktu pelaksanaan <i>BLC</i>	Amati waktu pelaksanaan <i>BLC</i>	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sebelum penyampaian materi <input type="checkbox"/> Setelah penyampaian materi		

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
	b. Kontrak belajar	Amati apakah ada norma, nilai, kontrol kolektif, harapan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ada, ditempel di kelas <input type="checkbox"/> Tidak ada		
7.	Penyampaian materi					
	a. Sekuen penyampaian materi (untuk pelatihan yang mensyaratkan penyampaian materi mengikuti sekuennya)	Amati sekuen penyampaian materi sesuai dengan jadwal	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	b. Metode	Amati kesesuaian metode yang digunakan, hitung Prosentase kesesuaian metode dibandingkan dengan metode yang ada dalam kurikulum	Pengamatan	<input type="checkbox"/> %		

**PENYAMPAIAN PROSES PEMBELAJARAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN
DOKUMEN YANG DIAKREDITASI**

NO	MATERI & POKOK BAHASAN	PELATIH	METODE	ALAT BANTU	WAKTU PENYAMPAIAN	KETERANGAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
8.	Pelaksanaan Praktik Lapangan (jika ada)	Amati pelaksanaan praktik lapangan sesuai dengan panduan praktik lapangan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
9.	Pelaksanaan praktik/simulasi di kelas	Amati pelaksanaan praktik/simulasi sesuai dengan panduan praktik/simulasi	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
10.	Pelatih a. Kriteria pelatih	Cek CV pelatih, hitung Prosentase kesesuaian kriteria pelatih dibandingkan dengan kriteria pelatih yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> %		
	b. Evaluasi pelatih	Amati waktu dilakukannya evaluasi pelatih	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya, setiap akhir sesi <input type="checkbox"/> Tidak		
11.	Pengendali pelatihan a. Keikutsertaan dalam penyusun jadwal	Cek bukti fisik notulen dan daftar hadir rapat persiapan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	b. Keikutsertaan dalam penentuan fasilitator	Cek bukti fisik notulen dan daftar hadir rapat persiapan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada		
	c. Mengendalikan proses					

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
	1) Memandu refleksi	Amati tugas pengendali pelatihan dalam memandu refleksi selama pelatihan berlangsung (sesuai jadwal)	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya, setiap hari <input type="checkbox"/> Tidak setiap hari		
	2) Memperkenalkan pelatih	Amati tugas pengendali pelatihan dalam memperkenalkan pelatih	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya, setiap sesi <input type="checkbox"/> Tidak setiap sesi		
	3) Mengendalikan waktu	Amati tugas pengendali pelatihan dalam mengendalikan waktu (sesuai jadwal)	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya, sesuai jadwal <input type="checkbox"/> Tidak		
	4) Menciptakan suasana kelas tetap kondusif	Amati tugas pengendali pelatihan dalam menciptakan suasana kelas tetap kondusif	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
	5) Mendampingi peserta saat praktik lapangan	Amati tugas pengendali pelatihan dalam mendampingi peserta saat praktik lapangan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
	d. Menganalisa hasil evaluasi peserta	Cek bukti fisik hasil analisa evaluasi belajar peserta	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
	e. Mencatat proses pembelajaran	Cek bukti fisik catatan proses pembelajaran pengendali pelatihan sesuai dengan pedoman pengendali pelatihan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ada, sesuai dengan pedoman <input type="checkbox"/> Tidak		

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
12.	Evaluasi akhir peserta					
	a. Instrumen post test	Cek kesesuaian antara Instrumen post test yang diajukan saat akreditasi pelatihan dengan pelaksanaan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	b. Ujian komprehensif	Amati pelaksanaan ujian komprehensif	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan <input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	c. Instrumen penilaian ketrampilan	Cek kesesuaian antara Instrumen penilaian ketrampilan yang diajukan saat akreditasi pelatihan dengan pelaksanaan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	d. Penilaian keterampilan setiap orang (untuk pelatihan teknis profesi)	Amati penilaian keterampilan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
	e. Nilai hasil evaluasi belajar digunakan untuk kelulusan (untuk pelatihan teknis)	Cek nilai kelulusan, disesuaikan dengan ketentuan di kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai		
13.	Evaluasi penyelenggaraan					

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	MASA-LAH	TINDAK LANJUT
	a. Evaluasi penyelenggaraan	Amati pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan		
	b. Tindak lanjut penyelenggara terhadap keluhan peserta dan pelatih (selama proses pelatihan)	Amati tindak lanjut penyelenggara terhadap keluhan peserta dan pelatih	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ada tindak lanjut <input type="checkbox"/> Tidak ada tindak lanjut		

HASIL QUALITY CONTROL DAN SARAN PERBAIKAN

Sesuai dengan hasil pengamatan, telusur dokumen, dan wawancara, maka dapat disimpulkan hasil *quality control* dan saran perbaikan sebagai berikut:

HASIL QUALITY CONTROL	SARAN PERBAIKAN

Mengetahui:
Penyelenggara Pelatihan

Petugas *Quality Control*

INSTRUMEN QUALITY CONTROL EKSTERNAL**A. DATA UMUM**

Nama Pelatihan	:	
Angkatan & Jumlah Angkatan	:	
Jumlah JPL	:	
No Surat Keterangan Terakreditasi	:	
Waktu Pelatihan	:	
Tempat Pelatihan	:	
Unit Penyelenggara	:	
Nama petugas QC	:	
Tanggal QC	:	

B. PELAKSANAAN PELATIHAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
1.	Penyelenggaraan Pelatihan a. Panitia penyelenggara telah mengikuti <i>Management of Training (MoT)</i> atau <i>Training Officer Course (TOC)</i>	Cek bukti fisik berupa sertifikat MoT atau ToC (minimal 1 orang) apabila ada pergantian panitia	Telusur dokumen (SK/ surat tugas dan sertifikat)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
	b. Pengendali Pelatihan	Cek bukti fisik berupa sertifikat pelatihan pengendali pelatihan, kecuali jika pengendali pelatihan adalah <i>widyaiswara</i> , apabila ada pergantian pengendali pelatihan	Telusur dokumen (SK/ surat tugas dan sertifikat)	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	
2.	Peserta d. Jumlah peserta	Cek jumlah peserta dalam daftar hadir dibandingkan dengan jumlah peserta dalam surat keterangan akreditasi. Untuk pelatihan teknis profesi, cek perbandingan jumlah peserta dengan instruktur.	Telusur dokumen (daftar hadir dan surat keterangan akreditasi)	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	e. Kriteria peserta	Cek biodata atau surat tugas peserta, hitung prosentase kesesuaian kriteria peserta yang hadir dibandingkan dengan kriteria peserta yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> %	
	f. Presensi peserta	Cek kehadiran peserta dengan menghitung berapa orang dan berapa persen ketidakhadiran peserta sesuai dengan persentase kehadiran yang ditetapkan dalam kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> % <input type="checkbox"/> orang	
3.	Tempat penyelenggaraan pelatihan				
	a. Lokasi	Melihat kesesuaian antara rencana tempat penyelenggaraan yang tercantum dalam kerangka acuan pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai rencana <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
	b. Prasarana	Melihat kesesuaian antara rencana prasarana yang tercantum dalam dokumen akreditasi pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai dokumen akreditasi <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	c. Alat bantu pembelajaran	Melihat kesesuaian antara rencana alat bantu pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum pelatihan dengan pelaksanaan	Pengamatan	Sesuai kurikulum Tidak sesuai	
4.	Penyampaian materi				
	a. Sekuen penyampaian materi (untuk pelatihan yang menyaratkan penyampaian materi mengikuti sekuennya)	Amati sekuen penyampaian materi sesuai dengan jadwal	Pengamatan	Sesuai Tidak sesuai	
	b. Metode	Amati kesesuaian metode yang digunakan, hitung Prosentase kesesuaian metode dibandingkan dengan metode yang ada dalam kurikulum	Pengamatan %	

PENYAMPAIAN PROSES PEMBELAJARAN YANG TIDAK SESUAI DENGAN DOKUMEN YANG DIAKREDITASI

NO	MATERI & POKOK BAHASAN	PELATIH	METODE	ALAT BANTU	WAKTU PENYAMPAIAN	KETERANGAN

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
5.	Pelaksanaan Pratik Lapangan (jika ada)	Amati pelaksanaan praktik lapangan sesuai dengan panduan praktik lapangan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
6.	Pelaksanaan praktik/simulasi di kelas	Amati pelaksanaan praktik/simulasi sesuai dengan panduan praktik/simulasi	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
7.	Pelatih a. Kriteria pelatih	Cek CV pelatih, hitung Prosentase kesesuaian kriteria pelatih dibandingkan dengan kriteria pelatih yang dipersyaratkan dalam kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> %	
	b. Evaluasi pelatih	Amati waktu dilakukannya evaluasi pelatih	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Ya, setiap akhir sesi <input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pengendali pelatihan a. Keikutsertaan dalam penyusunan jadwal	Cek bukti fisik notulen dan daftar hadir rapat persiapan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	b. Keikutsertaan dalam penentuan fasilitator	Cek bukti fisik notulen dan daftar hadir rapat persiapan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	c. Presensi pengendali pelatihan	Amati kehadiran pengendali pelatihan di setiap sesi	Telusur dokumen Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
	d. Mengendalikan proses				
	1) Memandu refleksi	Amati tugas pengendali pelatihan dalam memandu refleksi selama pelatihan berlangsung (sesuai jadwal)	Pengamatan Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ya, sesuai jadwal <input type="checkbox"/> Tidak sesuai jadwal	
	2) Memperkenalkan pelatih	Amati tugas pengendali pelatihan dalam memperkenalkan pelatih	Pengamatan Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ya, setiap sesi <input type="checkbox"/> Tidak setiap sesi	
	3) Mengendalikan waktu	Amati tugas pengendali pelatihan dalam mengendalikan waktu (sesuai jadwal)	Pengamatan Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ya, sesuai jadwal <input type="checkbox"/> Tidak	
	4) Menciptakan suasana kelas tetap kondusif	Amati tugas pengendali pelatihan dalam menciptakan suasana kelas tetap kondusif	Pengamatan Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	5) Mendampingi peserta saat praktik lapangan (jika ada)	Amati tugas pengendali pelatihan dalam mendampingi peserta saat praktik lapangan (jika ada)	Pengamatan Wawancara peserta	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	e. Menganalisa hasil evaluasi peserta	Cek bukti fisik hasil analisa evaluasi belajar peserta	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	f. Mencatat proses pembelajaran	Cek bukti fisik catatan proses pembelajaran pengendali pelatihan sesuai dengan pedoman pengendali pelatihan	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ada, sesuai dengan pedoman <input type="checkbox"/> Tidak	

NO	VARIABEL	CARA PEMBUKTIAN	METODE	JAWABAN	KETERANGAN
9.	Evaluasi akhir peserta (jika ada) a. Ujian komprehensif	Amati pelaksanaan ujian komprehensif	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	
	b. Penilaian keterampilan setiap orang (untuk pelatihan teknis profesi)	Amati penilaian keterampilan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	
	c. Nilai hasil evaluasi belajar digunakan untuk kelulusan (untuk pelatihan teknis)	Cek nilai kelulusan, disesuaikan dengan ketentuan di kurikulum	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Tidak sesuai	
10.	Evaluasi penyelenggaraan	Amati pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan	Pengamatan	<input type="checkbox"/> Dilakukan <input type="checkbox"/> Tidak dilakukan	
11.	Pelaksanaan QC internal	Cek hasil QC <i>internal</i>	Telusur dokumen	<input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak ada	

C. HASIL QUALITY CONTROL DAN SARAN PERBAIKAN

Sesuai dengan hasil pengamatan, telusur dokumen, dan wawancara, maka dapat disimpulkan hasil *quality control* dan saran perbaikan disesuaikan dengan instrumen sebagai berikut:

HASIL QUALITY CONTROL	SARAN PERBAIKAN

Mengetahui:
Penyelenggara Pelatihan

Petugas *Quality Control*

TEGURAN TERTULIS

Nomor : 2019
Hal : Teguran Tertulis
Lampiran :

Yth.

.....
di

Tempat

Sesuai Pedoman Quality Control yang berlaku bahwa apabila ditemukan salah satu dari beberapa ketidaksesuaian pelaksanaan pelatihan yang terdapat dalam pedoman tersebut, maka akan dikenakan sanksi berupa pemberian teguran tertulis.

Berdasarkan pelaksanaan quality control yang dilakukan oleh pada:

Pelatihan :
Hari/tanggal :
Tempat :

Diperoleh ketidaksesuaian pelaksanaan pelatihan sebagai berikut:

1.
2.
3.
- 4.

Dengan adanya ketidaksesuaian tersebut, kami menyampaikan surat ini sebagai bentuk teguran tertulis.

Demikian surat teguran ini dibuat untuk dijadikan bahan perbaikan pelaksanaan pelatihan selanjutnya. Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.

Kepala

(.....)

Tembusan;
Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan

Pedoman Quality Control (QC) Pelatihan Bidang Kesehatan

Kementerian Kesehatan RI
Badan Pemberdayaan SDM Kesehatan Jakarta, 2020

Penulis:

dr. Ahmad Soebagjo Tancarino, MARS
Drs. M. Royan, M.Kes
Yulia Fitriani, SKM., MKM
Renta Nilawati, SKM, MKM
Verawati Lenny M, SKM, MKM
Budiman, ST, M.Kes
Nismawaty Basri, SKM
Ani Anisah, SKM., MKM
Gema Ramadanatan, SKM
Silowati, SKM, MKM
Nismawaty Basri, SKM
Ratih Dwi W, MPH., Apt
Drs. Lalu Setiawan, MPd
Ns. Dian Pancaningrum, S.Kep., M.Kep
Dewi Pusparani, SKM, MKM
Yayah Fazriyah, Apt, MKM
Esti Rachmawati, SKM, MKM
Liliek Dias Kuswandari, SKM., M.Pd

Pengembangan Disain Instruksional:

Harjaka

Cover:

Eska Bayu Aji

Tata letak:

Arry Kusdiana

Diterbitkan Oleh:

Kementerian Kesehatan RI



Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

Dilarang memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya dalam bentuk dan cara apapun juga, baik secara mekanis maupun elektronik termasuk fotocopy rekaman dan lain-lain tanpa seizin tertulis dari penerbit.

Tim Penyusun

Penasehat

Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan

Penanggung Jawab

Drs. M. Royan, M.Kes
(Kepala Bidang Pengendalian Mutu, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Ketua

Yulia Fitriani, SKM, MKM
(Kepala Subbidang Akreditasi Pelatihan, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan)

Sekretaris

Dewi Pusparani, SKM, MKM

Anggota Teknis

Renta Nilawati, SKM, MKM
Verawati Lenny M, SKM, MKM
Budiman, ST, M.Kes
Nismawaty Basri, SKM
Ani Anisah, SKM., MKM
Gema Ramadanatan, SKM
Silowati, SKM, MKM
Nismawaty Basri, SKM
Ratih Dwi W, MPH., Apt
Ns. Dian Pancaningrum, S.Kep., M.Kep
Esti Rachmawati, SKM, MKM
Yayah Fazriyah, Apt, MKM
Liliek Dias Kuswandari, SKM., M.Pd

Anggota Administrasi

Lalu Setiawan, M.Pd
Ary Kusdiana
Harjaka

Kontributor

Dedeh Syaadah, SKM, MKM
Nusli Imansyah, SKM, M.Kes
Vermona Marbun. SMIP, S.Kp, MKM
Dra. Euis Maryani, SMIP, M.Kes