



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

2022

INSTRUMEN

AKREDITASI INSTITUSI
PENYELENGGARA PELATIHAN
BIDANG KESEHATAN

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN



**INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI
PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
DIREKTORAT PENINGKATAN MUTU TENAGA KESEHATAN
2022**




SAMBUTAN

Pelatihan merupakan salah satu metode dalam pengembangan kompetensi SDM Kesehatan. Oleh karena itu, pelatihan yang diselenggarakan harus bermutu, baik dari segi substansi (kurikulum pelatihannya) maupun penyelenggaraannya termasuk tempat penyelenggaraan pelatihan.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan pasal 31 ayat (2) dinyatakan bahwa pelatihan 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. Selain itu sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 67 tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan yang menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelatihan harus diakreditasi dan diselenggarakan oleh institusi yang terakreditasi. Akreditasi ini meliputi akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi.

Berdasarkan ketentuan tersebut maka seyogyanya semua lembaga pelatihan bidang kesehatan diakreditasi oleh Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan selaku institusi yang berwenang dalam mengakreditasi institusi pelatihan bidang Kesehatan dan telah mendapatkan pengakuan dari Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi pengakreditasi diklat teknis dan fungsional Kesehatan yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor : 314/K.1/PDP.09/2021.

Dalam pelaksanaan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan agar tetap sesuai dengan sasaran dan kebijakan yang berlaku maka perlu adanya penyesuaian dalam



instrument akreditasi institusi. oleh karena itu instrument/ pedoman persyaratan jaminan mutu Institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan ini ditetapkan untu dijadikan acuan dalam pelaksanaan akreditasi Institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan.

Jakarta, Oktober 2022
Direktur Jenderal Tenaga
Kesehatan



Arianti Anaya

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Instrumen/ Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan dapat tersusun. Instrumen ini merupakan penyempurnaan dari Instrumen/ Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan tahun 2021. Perubahan dilakukan seiring berkembangnya tuntutan kualitas dan perubahan kebijakan terkait pelatihan bidang Kesehatan.

Instrumen ini merupakan acuan dalam memenuhi persyaratan akreditasi Institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan. Dengan instrumen ini diharapkan kualitas dan mutu pelatihan bidang Kesehatan yang diselenggarakan oleh Institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan dapat lebih meningkat.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan instrumen ini. Semoga dengan telah selesainya instrumen ini maka harapan dan tujuan dari penyempurnaan instrumen ini dapat tercapai yaitu mutu pelatihan bidang Kesehatan yang semakin baik dan berkualitas.

Jakarta, Oktober 2022
Direktur Peningkatan Mutu Tenaga
Kesehatan

Doddy Izwardi


DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

A	PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN	5
	1. Ruang Lingkup	5
	2. Acuan Normatif.....	5
	3. Definisi Operasional.....	6
	4. Komponen Administrasi dan Manajemen.....	7
	Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan	7
	Unsur 2 : Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan	9
	Unsur 3 : Manajemen Mutu.....	10
	5. Komponen Pelayanan Pelatihan.....	11
	Unsur 4 : Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
	Unsur 5 : Manajemen Pelayanan Pelatihan.....	14
	Unsur 6 : Hasil Kinerja Utama.....	15
	6. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan	16
	Unsur 7 : Manajemen Sumber Daya	16
	Unsur 8 : Manajemen Pengetahuan Dan Inovasi	18
B	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN.....	19
	1. Komponen Administrasi dan Manajemen.....	19
	Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan	19
	Unsur 2 : Kemitraan dan Hubungan Pemangku Kepentingan	21
	Unsur 3 : Manajemen Mutu.....	22
	2. Komponen Pelayanan Pelatihan.....	22
	Unsur 1 : Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
	Unsur 2 : Manajemen Pelayanan Pelatihan.....	26
	Unsur 3 : Hasil Kinerja Utama.....	28




3.	Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan	29
	Unsur 1 : Manajemen Sumber Daya	29
	Unsur 2 : Manajemen Pengetahuan Dan Inovasi	30
C	DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)	31
D	BOBOT PENILAIAN	46
	1. Komponen Administrasi dan Manajemen.....	46
	2. Komponen Pelayanan Pelatihan.....	46
	3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan	47
E	PENUTUP.....	48

LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Contoh Panduan Mutu	1
Lampiran 2.	Contoh SOP : Mengembangkan Jejaring Kerjasama/Kemitraan	13
Lampiran 3.	Contoh SOP : Penyelenggaraan Pelatihan	15
Lampiran 4.	Contoh SOP : Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan	19
Lampiran 5.	Rekapitulasi MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan	22
Lampiran 6.	Rekapitulasi Pimpinan Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan	22
Lampiran 7.	Rekapitulasi Penyelenggara Pelatihan.....	23
Lampiran 8.	Rekapitulasi Tenaga Pelatih Tetap dan Tidak Tetap	23
Lampiran 9.	Rekapitulasi Pengendali Pelatihan	24
Lampiran 10.	Rekapitulasi Petugas Quality Control.....	25
Lampiran 11.	Rekapitulasi Petugas Pengelola Sistem Informasi	25
Lampiran 12.	Rekapitulasi Pelatihan	26
Lampiran 13.	Rekapitulasi Peserta Pelatihan	26
Lampiran 14.	Rekapitulasi Pelatihan Yang Dilakukan Quality Control.....	27
Lampiran 15.	Rekapitulasi Pelatihan Yang Dilakukan Pengendalian Pelatihan	27
Lampiran 16.	Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Pendukung Pelatihan	28
Lampiran 17.	Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Pendukung Pelatihan Ruang Laboratorium Kelas	28
Lampiran 18.	Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Pendukung Pelatihan Ruang Diskusi.....	29
Lampiran 19.	Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Responsive Gender	29



Lampiran 20. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Ramah Lingkungan	30
Lampiran 21. Rekapitulasi Peningkatan Kompetensi SDM	30





KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN

Jalan Hang Jebat III Blok F3 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12120
Telepon : (021) 724 5517 - 7279 7308 Faksimile : (021) 7279 7508
Laman (Website) : www.bppsdmk.depkes.go.id





KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/F/2298/2022
TENTANG
INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA
PELATIHAN
BIDANG KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 79 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan yang menyatakan dalam rangka pengendalian mutu pelatihan, pemerintah pusat melakukan akreditasi yang terdiri atas akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan, diperlukan instrumen sebagai acuan dalam pelaksanaan akreditasi institusi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan tentang Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan.

- 
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6391);
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1198);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita


- 
- Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 156);
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1874/K.1/PDP.09/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Yang Menjadi Kewenangan Lembaga Administrasi Negara;
 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 314/K.1/PDP.09/2021 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan Sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Terakreditasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL TENAGA KESEHATAN TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan yang selanjutnya disebut Instrumen, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Instrumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan, Asesor, dan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan dalam melaksanakan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan.

- 
- KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/I/12752/2021 tentang Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL TENAGA
KESEHATAN,



ARIANTI ANAYA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR
JENDERAL TENAGA KESEHATAN
NOMOR HK.02.02/F/2298/2022
TENTANG
INSTRUMEN AKREDITASI
INSTITUSI PENYELENGGARA
PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA
PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan merupakan persyaratan agar Institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan terakreditasi. Instrumen dimaksud dituangkan dalam bentuk pedoman sebagai berikut:


A. PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU INSTITUSI
PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN


1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menetapkan ruang lingkup akreditasi yang menjadi acuan bagi Institusi penyelenggara pelatihan dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu Institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan.

2. Acuan Normatif

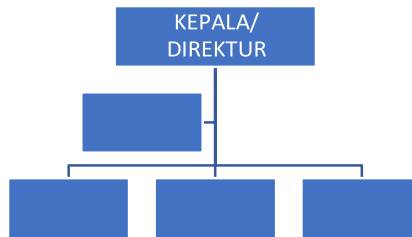
- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan.
- c. Peraturan terkait kelembagaan dan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan.

- 
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
 - e. Peraturan atau pedoman/standar yang mendasari pelaksanaan akreditasi institusi.
 - f. SNI: ISO 17011-2017. Penilaian kesesuaian - persyaratan umum badan akreditasi dalam mengakreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
 - g. SKKNI 333-2020. Standardisasi, pelatihan kerja dan sertifikasi (Jika ada peraturan/standar terkait lainnya yang menjadi acuan agar dapat dituliskan dalam acuan normatif).
3. Defenisi Operasional
- a. Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karir bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - b. Institusi Penyelenggara Pelatihan adalah organisasi yang berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.
 - c. Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan adalah pemberian pengakuan oleh Kementerian Kesehatan untuk Institusi Penyelenggara Pelatihan yang memenuhi persyaratan akreditasi.
 - d. Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan Terakreditasi adalah Institusi Penyelenggara Pelatihan pemerintah, pemerintah daerah dan swasta yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari institusi yang berwenang untuk menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.
 - e. Akreditasi pelatihan adalah adalah pengakuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Badan Akreditasi yang berwenang terhadap pelatihan yang telah memenuhi standar, dilakukan melalui proses registrasi pelatihan.

- 
- f. Registrasi Pelatihan Bidang Kesehatan adalah proses pendaftaran penyelenggaraan pelatihan di tahun berjalan yang dilakukan oleh institusi terakreditasi. Registrasi pelatihan dilakukan untuk setiap jenis penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan.
 - g. Tim Penjamin Mutu adalah sekelompok sumber daya manusia (SDM) yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan dan ditugaskan untuk menyusun dan menerapkan sistem manajemen mutu Institusi.
 - h. Tim Audit Mutu Internal adalah pegawai Institusi penyelenggara pelatihan yang ditetapkan oleh pimpinan untuk melaksanakan audit mutu internal terhadap penerapan sistem manajemen mutu yang dalam pelaksanaannya mengacu pada pedoman Audit Mutu Internal.
 - i. *Quality Control* Pelatihan adalah proses pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pelatihan berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan.
 - j. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah sekumpulan dokumen yang ditulis secara jelas, terperinci dan mudah dipahami oleh seluruh sumber daya manusia yang terlibat serta telah disahkan oleh pimpinan yang berwenang untuk dijadikan acuan dalam penerapan sistem manajemen mutu.
 - k. Pimpinan adalah sumber daya manusia yang secara verbal ditetapkan sebagai pejabat struktural atau yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai pemimpin dalam mengelola pelatihan.
4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN
- a. Unsur 1: Organisasi dan Kepemimpinan
 - 1) Sub Unsur: Kelembagaan Penyelenggara Pelatihan

- a) Institusi penyelenggara pelatihan harus memiliki bukti status kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pelatihan.
- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas untuk menjamin efektivitas dan mutu pelatihan.


Contoh :



- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki visi dan misi Institusi atau visi dan misi organisasi induk.
 - d) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya mensosialisasikan kelembagaan kepada masyarakat melalui media sosial.
- 2) Sub Unsur: Kepemimpinan dan Budaya Organisasi
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus mempunyai program/kegiatan dalam membangun budaya kerja organisasi.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki pemimpin yang membangun budaya kerja organisasi dan dibuktikan dengan hasil survei kepemimpinan.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya menindaklanjuti hasil survei kepemimpinan.
- 3) Sub Unsur : Rencana Strategis
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan rencana strategis/ rencana kegiatan Institusi penyelenggara pelatihan

minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi Institusi atau visi dan misi organisasi induk serta mendukung tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.

- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memanfaatkan rencana strategis/ rencana kegiatan Institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan dalam menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya mensosialisasikan rencana strategis/rencana kegiatan Institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
- b. Unsur 2: Kemitraan Dan Hubungan Pemangku Kepentingan
- 1) Sub Unsur : Kemitraan
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus mengembangkan dan melaksanakan kemitraan (Kerjasama) dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya menerapkan SOP Kemitraan/ Kerjasama dilengkapi dengan MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya menyusun laporan kegiatan kemitraan (Kerjasama).
 - d) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki hasil evaluasi kegiatan MoU/ dokumen kemitraan (Kerjasama).

- 
- 2) Sub Unsur : Hubungan Pemangku kepentingan
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki media komunikasi dengan Pemangku Kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memanfaatkan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya mengevaluasi pemanfaatan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
 - c. Unsur 3 : Manajemen Mutu
 - 1) Sub Unsur : Manajemen Mutu
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki Tim Penjaminan Mutu dan Tim Audit Mutu Internal yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Tim.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki dan menetapkan Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*)
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki perencanaan kegiatan penjaminan mutu.
 - d) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus melaksanakan kegiatan penjaminan mutu.
 - e) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki rencana audit mutu internal.
 - f) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus melaksanakan audit mutu internal.
 - g) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu.

- h) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya menyusun laporan kegiatan audit mutu internal.
- i) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melaksanakan *self assessment*.

5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN


a. Unsur 4 : Manajemen Sumber Daya Manusia

1) Sub Unsur : Pimpinan


- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/kualifikasi pimpinan, minimal mencantumkan persyaratan memiliki sertifikat kepemimpinan/ pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/ Pelatihan *Management of Training* (MoT)/pelatihan lain yang setara.
- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki pimpinan yang sesuai persyaratan/ kualifikasi.
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pimpinan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.

2) Sub Unsur: Penyelenggara Pelatihan


- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/ kualifikasi penyelenggara pelatihan minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan *Training Officer Course* (TOC) atau memiliki pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan.
- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki penyelenggara pelatihan yang sesuai

- 
- persyaratan/ kualifikasi dan dibuktikan dengan Surat Keputusan/ Surat Tugas.
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi penyelenggara pelatihan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 3) Sub Unsur : Tenaga Pelatih
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/ kualifikasi kompetensi widyaiswara/ pelatih/ pelatih tidak tetap/ instruktur minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/ TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan untuk instruktur memiliki pengalaman dalam melakukan pembimbingan praktik sesuai materi terkait.
 - b) Institusi Penyelenggara seharusnya memiliki widyaiswara/ pelatih/ pelatih tidak tetap/ instruktur yang memenuhi persyaratan/ kualifikasi.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 4) Sub Unsur : Pengendali Pelatihan
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi pengendali pelatihan minimal mencantumkan memiliki sertifikat pelatihan/ *workshop* pengendali pelatihan.

- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki pengendali pelatihan sesuai persyaratan/ kualifikasi dan dibuktikan dengan Surat Keputusan/ Surat Tugas.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pengendali pelatihan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 5) Sub Unsur : Petugas *Quality Control*
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/kualifikasi pendidikan minimal D3, memiliki sertifikat pelatihan/*workshop quality control*/ pengalaman dalam menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan/ pelatihan TOC/ *Management of Training*.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki petugas *quality control* sesuai persyaratan/ kualifikasi dan dibuktikan dengan surat keputusan/ surat tugas.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi petugas *quality control*, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 6) Sub Unsur : Pengelola Sistem Informasi Pelatihan
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan persyaratan/kualifikasi Pengelola Sistem Informasi minimal mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang sesuai persyaratan dan dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas.


- 
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pengelola sistem informasi pelatihan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- b. Unsur 5 : Manajemen Pelayanan Pelatihan
- 1) Sub Unsur : Pelayanan Pelatihan
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki SOP penyelenggaraan pelatihan yang diawali dengan kegiatan akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan penutupan.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki rencana/kalender pelatihan yang akan diakreditasi.
 - d) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki rekapitulasi pelatihan yang diselenggarakan dan dilengkapi dengan status akreditasi pelatihan.
 - e) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki laporan pelatihan bidang Kesehatan.
 - f) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki rekapitulasi data peserta pelatihan bidang kesehatan yang terakreditasi.
 - g) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya melaksanakan/ menerapkan SOP penyelenggaraan pelatihan.
 - h) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya melaksanakan/ menerapkan SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.

- i) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki rekapitulasi pelatihan yang di QC.
 - j) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki laporan QC pelatihan.
 - k) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki rekapitulasi pelatihan yang dilakukan pengendalian pelatihan.
 - l) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki laporan pengendalian pelatihan.
 - m) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan, SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Sub Unsur : Media Komunikasi
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki sarana/ fasilitas dan mekanisme pengaduan peserta yang dilengkapi dengan nama layanan.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya menindaklanjuti pengaduan peserta
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan evaluasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan dan menindaklanjuti hasil evaluasi pengaduan peserta.
- c. Unsur 6 : Hasil Kinerja Utama
- a. Sub Unsur : Capaian Kinerja Utama
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki target setiap tahun yang menjadi indikator kinerja.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya melaksanakan upaya pencapaian target indikator kinerja.

- 
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melaksanakan penilaian dan analisa pencapaian target indikator kinerja.
 - b. Sub Unsur : Penghargaan
 - a) Institusi Penyelenggara pelatihan harus melaksanakan survey kepuasan pelanggan atau mendapatkan penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
 - b) Institusi Penyelenggara pelatihan seharusnya mensosialisasikan hasil survei kepuasan pelanggan dan atau penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelanggan.
 - c. Sub Unsur : Wilayah Bebas dari Korupsi
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN
- a. Unsur 7 : Manajemen Sumber Daya
 - 1) Sub Unsur: Sarana Prasarana
 - a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus menetapkan standar sarana prasarana pendukung pelatihan minimal ruang

pimpinan, ruang staf dan atau sekretariat, ruang kelas, teknologi informasi yang mendukung pembelajaran, ruang penerima tamu, toilet dan tempat ibadah.

- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki sarana prasarana pendukung pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan berfungsi dengan baik.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pelatihan.
 - d) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki laboratorium kelas dan ruang diskusi yang mendukung pelatihan.
 - e) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki sarana prasarana yang *responsive gender*.
 - f) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki sarana prasarana yang ramah lingkungan seperti ventilasi dan pencahayaan, pengelolaan sampah seperti pemisahan sampah organik dan non organik.
- 2) Sub Unsur: Pembiayaan
- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki dokumen pembiayaan/ anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/ instansi/ PNBPN/swadana/dana lainnya.
 - b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya melakukan penilaian dan analisa anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/ instansi/ PNBPN/swadana/dana lainnya.
 - c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya melakukan monitoring dan evaluasi anggaran



tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/ APBD/ instansi/ PNPB/swadana/dana lainnya.

b. Unsur 8 : Manajemen Pengetahuan Dan Inovasi

1) Sub Unsur: Manajemen Pengetahuan

- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki perencanaan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun terakhir berdasarkan hasil analisis.
- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, pengetahuan dan informasi di Institusi penyelenggara pelatihan.
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya meningkatkan kompetensi sumber daya manusianya minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- d) Institusi penyelenggara pelatihan seharusnya menerapkan kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, informasi pengetahuan di Institusi penyelenggara pelatihan.
- e) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun dan evaluasi kebijakan terkait peningkatan pengetahuan, untuk perencanaan yang akan datang.

2) Sub Unsur: Inovasi

- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki perencanaan inovasi (inovasi proses/tata kelola/*output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya memiliki dan memanfaatkan inovasi (inovasi proses/tata kelola/*output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- c) Inovasi yang dibuat oleh Institusi penyelenggara pelatihan sebaiknya dilakukan evaluasi pemanfaatan inovasi yang telah dilakukan (inovasi proses/inovasi tata kelola/inovasi *output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

B. DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

Dokumen penunjang akreditasi Institusi pelatihan terdiri dari dokumen sistem manajemen mutu level 2, 3, dan 4.

1. Komponen Administrasi dan Manajemen

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI PELATIHAN
1	UNSUR 1: ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	
1)	Kelembagaan Penyelenggara Pelatihan	1. Surat Keputusan/Penetapan pendirian organisasi yang salah satunya memuat tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pelatihan. 2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagai Pengelola Pelatihan. 3. Uraian Tugas berdasarkan struktur organisasi sebagai Pengelola pelatihan. 4. Visi dan Misi Institusi atau Penjabaran dari Visi Misi

		<p>Organisasi Induk.</p> <p>5. Bukti Sosialisasi melalui media tentang kelembagaan yang tercantum dalam profil Institusi dilengkapi dengan sumber.</p>
2)	Kepemimpinan dan Budaya Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program/ Kegiatan Budaya Kerja Organisasi. 2. Bukti Pelaksanaan Program. 3. Mekanisme pelaksanaan survei kepemimpinan. 4. Laporan hasil survei kepemimpinan yang terkait dengan pengelolaan pelatihan. 5. Dokumen bukti penyerahan hasil survei kepemimpinan kepada pimpinan yang bersangkutan. 6. Bukti tindak lanjut hasil survei.
3)	Rencana Stretegis (Renstra)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra/Rencana kegiatan institusi penyelenggara pelatihan minimal 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi dan mendukung pencapaian tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan. 2. Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan implementasi dari renstra/ rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan.

		3. Bukti sosialiasi renstra/ Rencana kegiatan institusi pelatihan minimal 3 tahunan dan rencana kegiatan tahunan.
2	UNSUR 2: KEMITRAAN DAN HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1)	Kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kemitraan/ Kerjasama dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan. 2. Penerapan SOP Kemitraan/ Kerjasama terkait penyelenggaraan pelatihan. 3. MoU/Dokumen kemitraan/ surat kemitraan terkait penyelenggaraan pelatihan. 4. Rekapitulasi MoU/ Dokumen kemitraan/surat kemitraan (form terlampir). 5. Laporan Kegiatan Kemitraan (kerjasama). 6. Hasil evaluasi kegiatan MoU/dokumen kemitraan (kerjasama).
2)	Hubungan Pemangku Kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti media komunikasi (email, surat, Sosial Media seperti WhatsApp Group, instagram, twitter, facebook, website, youtube). 2. Bukti pemanfaatan media komunikasi. 3. Hasil evaluasi pemanfaatan media komunikasi.

3	UNSUR 3: MANAJEMEN MUTU	
1)	Manajemen Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Penjamin Mutu. 2. SK Tim Audit Mutu Internal. 3. Panduan Mutu (<i>Quality Assurance Manual</i>) yang sudah disahkan. 4. Rencana Kegiatan Penjaminan Mutu. 5. Bukti pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu. 6. Rencana Audit Mutu Internal. 7. Bukti pelaksanaan audit mutu internal. 8. Laporan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu. 9. Laporan pelaksanaan kegiatan audit mutu internal. 10. Hasil <i>self assessment</i>.

2. Komponen Pelayanan Pelatihan

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI PELATIHAN
1	UNSUR 1: MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA	
1)	Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria pimpinan minimal mencantumkan persyaratan memiliki sertifikat pelatihan/<i>workshop</i> kepemimpinan/ pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan <i>Management of Training</i>

		<p>(MOT)/pelatihan lain yang setara.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rekapitulasi pimpinan sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian kriteria/kualifikasi dengan kondisi pimpinan.
2)	Penyelenggara Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria/kualifikasi penyelenggara pelatihan minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan <i>Training Officer Course</i> (TOC) atau pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan. 2. Rekapitulasi Penyelenggara pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/ kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. SK/ Surat Tugas Penyelenggara Pelatihan 4. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi penyelenggara pelatihan.

3)	Tenaga Pelatih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria/kualifikasi widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan untuk instruktur memiliki pengalaman dalam melakukan pembimbingan praktik sesuai materi terkait. 2. Rekapitulasi widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur sesuai dengan yang tercantum didalam ketentuan/ kualifikasi (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. SK/ Surat Tugas widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur. 4. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi tenaga widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur.
4)	Pengendali Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria/persyaratan/ kualifikasi pengendali pelatihan minimal memiliki sertifikat pelatihan/<i>workshop</i> pengendali pelatihan.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rekapitulasi Pengendali Pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. SK/ Surat Tugas Pengendali Pelatihan. 4. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi pengendali pelatihan.
5)	Petugas <i>Quality Control</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria/persyaratan/ kualifikasi petugas <i>quality control</i> minimal pendidikan D3, memiliki sertifikat pelatihan/<i>workshop quality control/</i> pengalaman dalam menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan/ pelatihan TOC/ <i>Management of Trainer</i>. 2. Rekapitulasi Petugas <i>Quality Control</i> sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. Surat Keputusan / Surat Tugas Petugas <i>Quality Control</i>. 4. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi petugas QC.

6)	Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan/kriteria/Persyaratan/ kualifikasi kompetensi Pengelola Sistem Informasi Pelatihan minimal mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki. 2. Rekapitulasi Petugas Pengelola Sistem Informasi Pelatihan sesuai dengan yang tercantum didalam kualifikasi/ ketentuan (form terlampir) dilengkapi bukti pemenuhan kualifikasi. 3. Surat Keputusan/ Surat tugas pengelola sistem informasi. 4. Dokumen bukti evaluasi kesesuaian antara kriteria/kualifikasi dengan kondisi Pengelola Sistem Informasi.
2	UNSUR 2: MANAJEMEN PELAYANAN PELATIHAN	
1)	Pelayanan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penyelenggaraan pelatihan (mulai dari akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan penutupan). 2. SOP monitoring/ <i>Quality Control</i> penyelenggaraan pelatihan. 3. Rencana/kalender Pelatihan dan disosialisasikan melalui media sosial.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Rekapitulasi pelatihan yang diselenggarakan dan dilengkapi dengan status akreditasi pelatihan (form terlampir). 5. Laporan pelatihan bidang kesehatan. 6. Rekapitulasi data peserta pelatihan bidang kesehatan yang terakreditasi (form terlampir). 7. Bukti penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan. 8. Bukti penerapan SOP monitoring/ <i>quality control</i> penyelenggaraan pelatihan. 9. Rekapitulasi pelatihan yang di QC (form terlampir). 10. Laporan QC. 11. Rekapitulasi pelatihan yang dilakukan pengendalian pelatihan (form terlampir) 12. Laporan pengendalian pelatihan. 13. Hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan, monitoring/ <i>quality control</i> pelatihan.
--	--	--

2)	Media komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme pengaduan peserta. 2. Bukti fisik sarana/fasilitas pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan. 3. Bukti tindak lanjut pengaduan peserta. 4. Hasil evaluasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan serta tindak lanjut.
3	UNSUR 3: HASIL KINERJA UTAMA	
1)	Capaian kinerja utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Target Indikator Kinerja. 2. Laporan Pencapaian Kinerja. 3. Hasil penilaian dan analisa pencapaian kinerja.
2)	Penghargaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil survei kepuasan pelanggan dan atau bukti penghargaan. 2. bukti sosialisasi hasil survei kepuasan pelanggan dan atau penghargaan yang diperoleh minimal 3 tahun terakhir. 3. Bukti tindak lanjut hasil survei kepuasan pelanggan.
3)	Penerapan Wilayah Bebas dari Korupsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya. 2. Bukti sosialisasi pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)

		atau sejenisnya. 3. Dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
--	--	---

3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan

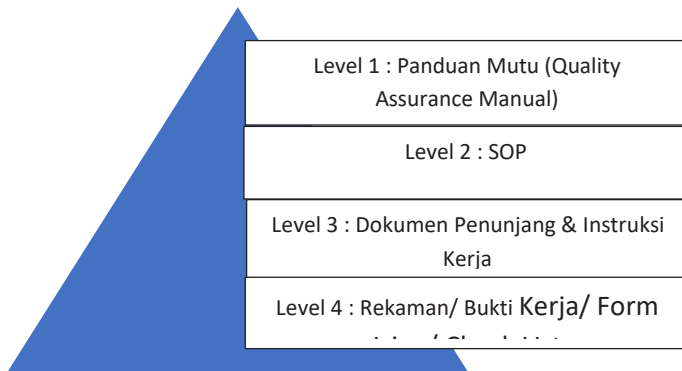
NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI PELATIHAN
1	UNSUR 1: MANAJEMEN SUMBERDAYA	
1)	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana prasarana pendukung pelatihan, minimal: ruang pimpinan, ruang staf dan atau sekretariat, ruang kelas, teknologi informasi yang mendukung pembelajaran, ruang penerima tamu, toilet dan tempat ibadah. 2. Daftar Kuantitas dan kualitas Sarana Prasarana pendukung Pelatihan (form terlampir). 3. Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendukung pelatihan. 4. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana sarana prasarana laboratorium kelas dan ruang diskusi yang mendukung pelatihan (form terlampir).

		<p>5. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang <i>Responsive Gender</i> (form terlampir).</p> <p>6. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang ramah lingkungan seperti ventilasi dan pencahayaan, pengelolaan sampah seperti pemisahan sampah organik dan non organik (form terlampir).</p>
2)	Pembiayaan	<p>1. Bukti pembiayaan/ anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber dari APBN/APBD/ instansi/PNBP/ swadana/dana lainnya.</p> <p>2. Hasil penilaian dan analisa anggaran tahunan.</p> <p>3. Hasil monitoring dan evaluasi anggaran tahunan.</p>
2	UNSUR 2: MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN INOVASI	
1)	Manajemen pengetahuan	<p>1. Rencana kegiatan pengembangan kompetensi SDM dilengkapi dengan analisa.</p> <p>2. Kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan informasi di Institusi.</p> <p>3. Rekapitulasi peningkatan kompetensi SDM (form</p>

		<p>terlampir).</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sertifikat/ Surat Tugas pengembangan kompetensi SDM. 5. Bukti penerapan kebijakan. 6. Dokumen evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi dan evaluasi kebijakan terkait peningkatan pengetahuan.
2)	Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Inovasi (Inovasi Proses/ Tata Kelola/ Output) untuk mendukung Pelaksanaan Pelatihan. 2. Bukti pemanfaatan inovasi untuk mendukung pelaksanaan pelatihan. 3. Laporan evaluasi pemanfaatan inovasi.

C. DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)

Penerapan instrumen/ pedoman persyaratan jaminan mutu Institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan merupakan bukti bahwa Institusi penyelenggara pelatihan telah menerapkan sistem manajemen mutu. Berdasarkan instrumen/pedoman dimaksud, Institusi penyelenggara pelatihan harus menyusun dan menerapkan dokumen sistem manajemen mutu yang ditulis dengan jelas, mudah dipahami, dan ditetapkan oleh Kepala Institusi Penyelenggara Pelatihan. Struktur dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) terdiri dari 4 level dengan hierarki sebagai berikut:



1. Level 1 : Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*)

Panduan mutu dikenal juga dengan istilah Pedoman Mutu atau Manual Mutu. Panduan mutu menggambarkan kegiatan Institusi dalam memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu termasuk kebijakan dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Isi panduan mutu mengacu pada Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan yang artinya Institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan telah memenuhi ketentuan sesuai dengan pedoman yang dipersyaratkan.

Contoh panduan mutu di Bapelkes A terlampir.

a. Ketentuan

- 1) Panduan Mutu ditulis dengan menggunakan Form yang telah ditetapkan, yaitu :

Judul :

“Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual/QAM*)
Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang
Kesehatan”


Format Panduan Mutu (*Quality Assurance
Manual/QAM*):

		No:
NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI	PANDUAN MUTU (QUALITY ASSURANCE MANUAL) SEBUTKAN NAMA LEMBAGA/ INSTITUSI	Validasi:,..... thn Kepala (.....)

KOMITMEN MANAJEMEN
VISI
.....
MISI
.....

1. RUANG LINGKUP
2. ACUAN NORMATIF
3. DEFINISI
4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN
 - 4.1. Unsur 1 : Organisasi dan Kepemimpinan
 - 4.2. Unsur 2 : Kemitraan dan Hubungan Pemangku kepentingan
 - 4.3. Unsur 3 : Manajemen Mutu
5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN
 - 5.1. Unsur 4 : Manajemen Sumber Daya Manusia
 - 5.2. Unsur 5 : Manajemen Pelayanan Pelatihan
 - 5.3. Unsur 6 : Hasil Kinerja Utama
6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN
 - 6.1. Unsur 7 : Manajemen Sumber Daya
 - 6.2. Unsur 8 : Manaiemen Pengetahuan dan Inovasi

- 2) Panduan mutu disahkan apabila Institusi telah memenuhi ketentuan sesuai dengan “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”.
- b. Tahapan Penyusunan Panduan Mutu adalah sebagai berikut :
- 1) Tetapkan judul panduan mutu yaitu “Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual/QAM*) Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”. Kalimat “Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” diganti dengan nama lembaga/ institusi Saudara.

- 
- 2) Tuliskan Visi/ tujuan dan Misi/ program Institusi.
 - 3) Tuliskan ruang lingkup sesuai dengan yang tercantum didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” (nomor 1).
 - 4) Tuliskan Acuan Normatif sesuai dengan yang tercantum didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” (nomor 2). Untuk nomor 2 huruf c tuliskan aturan terkait pendirian kelembagaan dan SOTK Institusi Saudara dan nomor 2 huruf e tulis peraturan atau pedoman/standar yang mendasari pelaksanaan akreditasi institusi. Setiap peraturan atau pedoman/standar memiliki nomor tersendiri, sehingga urutan nomor akan lebih banyak, tidak hanya sampai 2 huruf g.
 - 5) Tuliskan definisi operasional sesuai dengan yang tercantum didalam Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan (nomor 3). Definisi dapat ditambahkan jika ada yang perlu dijelaskan terkait dengan isi pedoman mutu.
 - 6) Perhatikan isi komponen administrasi dan manajemen (nomor 4), komponen pelayanan pelatihan (nomor 5) dan komponen pelayanan penunjang pelatihan (nomor 6). Setiap komponen terdiri dari unsur dan sub unsur.
Isi setiap sub unsur ada beberapa penjelasan dan ada kata “harus/ seharusnya/ sebaiknya”. Institusi perlu menetapkan kebijakan untuk memenuhi semua persyaratan, sehingga semua kata “harus/seharusnya/sebaiknya” harus dihilangkan atau diganti dengan kata “telah”.
Contoh penerapan di Bapelkes A :

Sub Unsur : Kepemimpinan dan Budaya Organisasi

Tertulis di “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” sebagai berikut:

- a) Institusi Penyelenggara Pelatihan harus memiliki pemimpin yang membangun budaya kerja organisasi yang dibuktikan dengan hasil survei kepemimpinan.
- b) Institusi Penyelenggara Pelatihan seharusnya mempunyai program/kegiatan dalam membangun budaya kerja organisasi.
- c) Institusi Penyelenggara Pelatihan sebaiknya menindaklanjuti hasil survei kepemimpinan.

Menjadi:

- a) Bapelkes A memiliki memiliki pemimpin yang membangun budaya kerja organisasi yang dibuktikan dengan hasil survei kepemimpinan.
 - b) Bapelkes A mempunyai program/kegiatan dalam membangun budaya kerja organisasi.
 - c) Bapelkes A telah menindaklanjuti hasil survey kepemimpinan.
- 7) Pengesahan panduan mutu dengan mencantumkan Nomor, tempat, waktu pengesahan dan penandatanganan serta stempel di KOP yang sudah ditentukan.

2. Level 2: Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP menjelaskan langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proses tertentu yang terkait dengan penerapan SMM.

- a. SOP yang dipersyaratkan adalah SOP kemitraan/kerjasama, SOP penyelenggaraan pelatihan yang prosesnya dimulai dari akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan

penutupan dan SOP monitoring/ *quality control* pelatihan

b. Ketentuan

- 1) SOP dibuat sesuai dengan persyaratan yang tercantum didalam Sub Unsur didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”.
- 2) SOP ditulis dengan menggunakan Form yang telah ditetapkan di Institusi penyelenggara pelatihan atau dapat merujuk pada format berikut:

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP :
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)
	Tanda Tangan
	Nama :
NIP/ NIK :	
Nama SOP:	
Halaman :	

1. Tujuan:
2. Ruang Lingkup:
3. Acuan:
4. Proses Prosedur:

- 3) Penyusunan SOP dapat mengacu pada SKKNI atau acuan lainnya. Pada umumnya SOP yang mengacu pada SKKNI merupakan penggabungan antara prosedur dengan instruksi kerja, karena elemen kompetensi merupakan tahapan prosedur, sedangkan kriteria unjuk kerja untuk instruksi kerja.

Contoh SOP terlampir:

Perlu diperhatikan bahwa pelatihan bidang kesehatan dimulai dari akreditasi pelatihan.

4) Apabila SOP belum ada rujukannya, dapat dibuat sesuai proses yang dilakukan di masing-masing Institusi.

c. Tahapan penyusunan SOP

Contoh penyusunan : SOP Penyelenggaraan Pelatihan

Acuan penyusunan SOP penyelenggaraan pelatihan dapat mengacu pada standar kompetensi tentang Melaksanakan Pelatihan, yang tercantum pada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Standarisasi Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, tepatnya pada kode unit N.78SPS02.064.1.

1) Pelajari standar kompetensi kode unit N.78SPS02.064.1, yang isinya adalah sebagai berikut:

KODE UNIT : N.78SPS02.064.1

JUDUL UNIT : Melaksanakan Pelatihan
Berbasis Kompetensi

DESKRIPSI UNIT :

Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi mulai dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, menyelenggarakan pelatihan dan mengkaji ulang pelaksanaan pelatihan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
<p>1. Merencanakan dan Mengorganisasikan pelatihan</p>	<p>1.1. Informasi mengenai peserta beserta kemampuan bahasa, literasi dan numerasi didapatkan dari penyelenggara pelatihan.</p> <p>1.2. Tujuan pelatihan dan pembelajaran diidentifikasi dari dokumen pelatihan yang tersedia.</p> <p>1.3. Standar yang digunakan sebagai acuan pelatihan diidentifikasi sesuai kebutuhan program.</p> <p>1.4. Materi dan dokumen yang sudah ada disesuaikan.</p> <p>1.5. Bantuan dalam kontekstualisasi materi dan dokumen didapatkan jika perlu untuk penyesuaian materi dan dokumen.</p> <p>1.6. Bahan dan peralatan pelatihan disiapkan agar tersedia sesuai dengan kebutuhan pelatihan.</p> <p>1.7. Jadwal dan tempat pelatihan</p>

	diinformasikan kepada peserta dan pihak terkait lainnya.
2. Menciptakan lingkungan belajar yang aman	<p>2.1. Prosedur keselamatan kerja yang berlaku diterapkan dalam pelaksanaan pelatihan.</p> <p>2.2. Perlengkapan dan peralatan pelatihan diperiksa sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan.</p> <p>2.3. Bahaya yang ada pada tempat pelatihan segera dilaporkan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>2.4. Penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat diberikan kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.</p>
3. Menyelenggarakan pelatihan	<p>3.1. Pembelajaran diberikan secara terstruktur sesuai rencana pembelajaran agar tujuan pelatihan dan pembelajaran tercapai.</p> <p>3.2. Berbagai macam teknik penyampaian pelatihan interaktif, bimbingan dan komunikasi</p>

	<p>diterapkan sesuai dengan rencana pembelajaran.</p> <p>3.3. Peserta diberikan kesempatan untuk praktik selama sesi pelatihan.</p> <p>3.4. Kemajuan belajar dan kinerja peserta disampaikan sebagai masukan ke peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p> <p>3.5. Dukungan atas kebutuhan khusus dalam bahasa, literasi dan numerasi diberikan kepada peserta.</p> <p>3.6. Kemajuan belajar dan kinerja peserta dinilai secara berkala sesuai dengan rencana pembelajaran.</p> <p>3.7. Contoh perilaku dan sikap kerja diberikan kepada peserta dalam proses pembelajaran.</p>
--	--

<p>4. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan</p>	<p>4.1. Data dan absensi peserta didokumentasikan sesuai prosedur.</p> <p>4.2. Umpan balik peserta didapatkan sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p> <p>4.3. Kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan dinilai secara objektif sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>4.4. Peluang perbaikan diidentifikasi sesuai dengan hasil peninjauan ulang.</p>
--	--

2) Tentukan Tujuan

Isinya :

Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam menyelenggarakan pelatihan.

Catatan :

Kalimat kunci dalam penulisan tujuan adalah: “Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam” (tuliskan sesuai dengan judul prosedur).

3) Tentukan Ruang Lingkup

Isinya :

Prosedur ini dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelatihan yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, menyelenggarakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.

Catatan:

Kalimat kunci dalam penulisan ruang lingkup adalah “Prosedur ini dibutuhkan dalam (tulis sesuai judul SOP) yang diawali dari .. (tulis elemen kompetensi no.1) sampai dengan ... (tulis elemen kompetensi terakhir).

4) Tuliskan Acuan

SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Standarisasi Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, kode unit N.78SPS02.064.1.

Catatan:

Penulisan isi acuan tergantung dari sumber standar kompetensi yang diacu.

5) Tentukan Proses Prosedur

Isinya:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Mengajukan akreditasi pelatihan dan registrasi pelatihan yang dilaksanakan. <u>Instruksi Kerja:</u> a. Unggah dokumen akreditasi pelatihan melalui SIAKSI sebelum pelaksanaan pelatihan (untuk judul pelatihan yang belum diajukan akreditasi pelatihannya). b. Register pelatihan melalui SIAKSI pada tahun berjalan.
2. 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.	.....
d. Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum).	.....
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. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan.	.....
i. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya	.....

<p>3. Menciptakan lingkungan belajar yang aman.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <p>a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan.</p> <p>b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan.</p> <p>c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Menyelenggarakan pelatihan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <p>a. Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai.</p> <p>b. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran.</p> <p>c. Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

5. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.	.....
<u>Instruksi Kerja:</u>	
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.	.....

Catatan:

Penulisan proses prosedur mengacu pada elemen kompetensi sedangkan instruksi kerja mengacu pada kriteria unjuk kerja.

- 6) Pengesahan SOP dengan mengisi judul form yang tercantum pada nomor 2.a.2) kemudian distempel.

3. Level 3: Dokumen Penunjang dan Instruksi Kerja

Dokumen penunjang merupakan pernyataan yang berupa literatur/pedoman/dasar hukum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam sub unsur. Instruksi kerja sifatnya memberikan petunjuk pada pengoperasian suatu proses kerja yang harus dilakukan oleh satu orang atau satu unit yang terlibat.

4. Level 4: : Rekaman/ Bukti Kerja/ Form Isian/ *Check List*
 Rekaman merupakan bukti kerja yang telah dicapai atau bukti pelaksanaan kegiatan.

D. BOBOT PENILAIAN

Bobot penilaian pada setiap komponen, unsur dan sub unsur adalah sebagai berikut :

1. Komponen Administrasi dan Manajemen (28%)

NO	UNSUR	BOBOT	SUB UNSUR	BOBOT
1.	Organisasi dan Kepemimpinan	10%	1. Kelembagaan penyelenggara pelatihan	30%
			2. Kepemimpinan dan budaya organisasi	35%
			3. Rencana Stretegis	35%
2.	Kemitraan & Hubungan Pemangku Kepentingan	5%	1. Kemitraan	50%
			2. Hubungan Pemangku Kepentingan	50%
3.	Manajemen Mutu	13%	1. Manajemen Mutu	100%

2. Komponen Pelayanan Pelatihan (50%)

NO	UNSUR	BOBOT	SUB UNSUR	BOBOT
1.	Manajemen Sumber Daya Manusia	20%	1. Pimpinan	15%
			2. Penyelenggara Pelatihan	20%
			3. Tenaga Pengajar	20%
			4. Pengendali Pelatihan	15%

			5. Petugas <i>Quality Control</i>	15%
			6. Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	15%
2.	Manajemen Pelayanan Pelatihan	20%	1. Pelayanan Pelatihan	50%
			2. Media Komunikasi	50%
3.	Hasil Kinerja Utama	10%	1. Capaian Kinerja Utama	40%
			2. Penghargaan	30%
			3. Wilayah Bebas dari Korupsi	30%

3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan (22%)

NO	UNSUR	BOBOT	SUB UNSUR	BOBOT
1.	Manajemen Sumber Daya	12%	1. Sarana Prasarana	50%
			2. Pembiayaan	50%
2	Manajemen Pengetahuan dan Inovasi	10%	3. Manajemen Pengetahuan	50%
			4. Inovasi	50%



E. PENUTUP

Instrumen akreditasi institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan merupakan persyaratan agar Institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan bisa terakreditasi. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan bagi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan, Asesor, dan Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan dalam melaksanakan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan.

DIREKTUR JENDERAL
TENAGA KESEHATAN,

ARIANTI ANAYA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1.

CONTOH PANDUAN MUTU

PANDUAN MUTU (QUALITY ASSURANCE MANUAL) BAPELKES A

NAMA & LOGO BAPELKES A	PANDUAN MUTU (QUALITY ASSURANCE MANUAL) BAPELKES A	No:
		Ditetapkan : ... , ... thn ... Kepala Bapelkes A (.....)

KOMITMEN MANAJEMEN

VISI

.....

MISI


.....


1. Ruang Lingkup

Pedoman ini menetapkan ruang lingkup akreditasi yang menjadi acuan bagi Bapelkes A dalam mengembangkan sistem penjaminan mutu Institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan.

2. Acuan Normatif

- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan.
- c. Peraturan terkait kelembagaan dan Struktur Organisasi Tata Kerja (SOTK) Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan.

- 
- d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
 - e. Peraturan atau pedoman/standar yang mendasari pelaksanaan akreditasi institusi.
 - f. SNI: ISO 17011-2017. Penilaian kesesuaian - persyaratan umum badan akreditasi dalam mengakreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
 - g. SKKNI 333-2020. Standardisasi, pelatihan kerja dan sertifikasi (Jika ada peraturan/standar terkait lainnya yang menjadi acuan agar dapat dituliskan dalam acuan normatif).
3. Defenisi Operasional
- a. Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karir bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
 - b. Institusi Penyelenggara Pelatihan adalah organisasi yang berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.
 - c. Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan adalah pemberian pengakuan oleh Kementerian Kesehatan untuk Institusi Penyelenggara Pelatihan yang memenuhi persyaratan akreditasi.
 - d. Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan Terakreditasi adalah Institusi Penyelenggara Pelatihan pemerintah, pemerintah daerah dan swasta yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari institusi yang berwenang untuk menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.
 - e. Akreditasi pelatihan adalah adalah pengakuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Badan Akreditasi yang berwenang terhadap pelatihan yang telah memenuhi standar, dilakukan melalui proses registrasi pelatihan.
 - f. Registrasi Pelatihan Bidang Kesehatan adalah proses pendaftaran penyelenggaraan pelatihan di tahun berjalan



yang dilakukan oleh institusi terakreditasi. Registrasi pelatihan dilakukan untuk setiap jenis penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan.

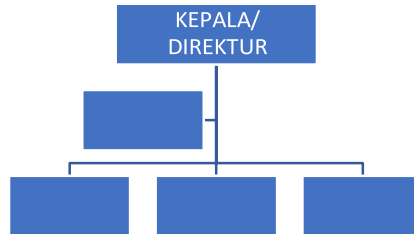
- g. Tim Penjamin Mutu adalah sekelompok sumber daya manusia (SDM) yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi penyelenggara pelatihan dan ditugaskan untuk menyusun dan menerapkan sistem manajemen mutu Institusi.
- h. Tim Audit Mutu Internal adalah pegawai Institusi penyelenggara pelatihan yang ditetapkan oleh pimpinan untuk melaksanakan audit mutu internal terhadap penerapan sistem manajemen mutu yang dalam pelaksanaannya mengacu pada pedoman Audit Mutu Internal.
- i. *Quality Control* Pelatihan adalah proses pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pelatihan berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan.
- j. Dokumen Sistem Manajemen Mutu adalah sekumpulan dokumen yang ditulis secara jelas, terperinci dan mudah dipahami oleh seluruh sumber daya manusia yang terlibat serta telah disahkan oleh pimpinan yang berwenang untuk dijadikan acuan dalam penerapan sistem manajemen mutu.
- k. Pimpinan adalah sumber daya manusia yang secara verbal ditetapkan sebagai pejabat struktural atau yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai pemimpin dalam mengelola pelatihan.

4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

- a. Unsur 1: Organisasi dan Kepemimpinan
 - 1) Sub Unsur: Kelembagaan Penyelenggara Pelatihan
 - a) Bapelkes A memiliki bukti status kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pelatihan.

- b) Bapelkes A memiliki struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas untuk menjamin efektivitas dan mutu pelatihan.

Contoh :



- c) Bapelkes A memiliki visi dan misi Institusi atau visi dan misi organisasi induk.
- d) Bapelkes A mensosialisasikan kelembagaan kepada masyarakat melalui media sosial.
- 2) Sub Unsur: Kepemimpinan dan Budaya Organisasi
- a) Bapelkes A mempunyai program/kegiatan dalam membangun budaya kerja organisasi.
- b) Bapelkes A memiliki pemimpin yang membangun budaya kerja organisasi dan dibuktikan dengan hasil survei kepemimpinan.
- c) Bapelkes A menindaklanjuti hasil survei kepemimpinan.
- 3) Sub Unsur : Rencana Strategis
- a) Bapelkes A menetapkan rencana strategis 3 tahunan yang mengacu pada visi dan misi serta mendukung tugas dan fungsi sebagai pengelola pelatihan.
- b) Bapelkes A memanfaatkan rencana strategis 3 tahunan dalam menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
- c) Bapelkes A mensosialisasikan rencana strategis 3 tahunan dan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).

b. Unsur 2 : Kemitraan Dan Hubungan Pemangku Kepentingan

1) Sub Unsur : Kemitraan

- a) Bapelkes A mengembangkan dan melaksanakan kemitraan (Kerjasama) dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).
- b) Bapelkes A menerapkan SOP Kemitraan/ Kerjasama dilengkapi dengan MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan.
- c) Bapelkes A menyusun laporan kegiatan kemitraan (Kerjasama).
- d) Bapelkes A memiliki hasil evaluasi kegiatan MoU/ dokumen kemitraan (Kerjasama).

2) Sub Unsur : Hubungan Pemangku kepentingan

- a) Bapelkes A memiliki media komunikasi dengan Pemangku Kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- b) Bapelkes A memanfaatkan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- c) Bapelkes A mengevaluasi pemanfaatan media komunikasi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.

c. Unsur 3 : Manajemen Mutu

1) Sub Unsur : Manajemen Mutu

- a) Bapelkes A memiliki Tim Penjaminan Mutu dan Tim Audit Mutu Internal yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Tim.
- b) Bapelkes A memiliki dan menetapkan Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*)
- c) Bapelkes A memiliki perencanaan kegiatan penjaminan mutu.
- d) Bapelkes A melaksanakan kegiatan penjaminan mutu.

- e) Bapelkes A memiliki rencana audit mutu internal.
- f) Bapelkes A melaksanakan audit mutu internal.
- g) Bapelkes A menyusun laporan kegiatan penjaminan mutu.
- h) Bapelkes A menyusun laporan kegiatan audit mutu internal.
- i) Bapelkes A melaksanakan *self assessment*.

5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN

a. Unsur 4 : Manajemen Sumber Daya Manusia

1) Sub Unsur : Pimpinan


- a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi pimpinan, minimal mencantumkan persyaratan memiliki sertifikat kepemimpinan/ pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan/ Pelatihan *Management of Training (MoT)*/pelatihan lain yang setara.
- b) Bapelkes A memiliki pimpinan yang sesuai persyaratan/ kualifikasi.
- c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pimpinan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.

2) Sub Unsur: Penyelenggara Pelatihan

- a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi penyelenggara pelatihan minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan *Training Officer Course (TOC)* atau memiliki pengalaman kerja dalam pelatihan bidang kesehatan.
- b) Bapelkes A memiliki penyelenggara pelatihan yang sesuai persyaratan/ kualifikasi dan dibuktikan dengan Surat Keputusan/ Surat Tugas.
- c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi penyelenggara pelatihan,

untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.


- 3) Sub Unsur : Tenaga Pelatih
 - a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/ kualifikasi kompetensi widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/ TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan untuk instruktur memiliki pengalaman dalam melakukan pembimbingan praktik sesuai materi terkait.
 - b) Bapelkes A memiliki widyaiswara/ pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur yang memenuhi persyaratan/ kualifikasi.
 - c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi widyaiswara/pelatih/pelatih tidak tetap/ instruktur, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 4) Sub Unsur : Pengendali Pelatihan
 - a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi pengendali pelatihan minimal mencantumkan memiliki sertifikat pelatihan/*workshop* pengendali pelatihan.
 - b) Bapelkes A memiliki pengendali pelatihan sesuai persyaratan/kualifikasi dan dibuktikan dengan Surat Keputusan/Surat Tugas.
 - c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pengendali pelatihan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 5) Sub Unsur : Petugas *Quality Control*
 - a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi pendidikan minimal D3, memiliki sertifikat



pelatihan/*workshop quality control*/pengalaman dalam menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan/pelatihan TOC/*Management of Trainer*.

- b) Bapelkes A memiliki petugas *quality control* sesuai persyaratan/kualifikasi dan dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas.
 - c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi petugas *quality control*, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- 6) Sub Unsur : Pengelola Sistem Informasi Pelatihan
- a) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi Pengelola Sistem Informasi minimal mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki.
 - b) Bapelkes A memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang sesuai persyaratan dan dibuktikan dengan surat keputusan/surat tugas.
 - c) Bapelkes A melakukan analisis kesesuaian ketentuan dengan kondisi pengelola sistem informasi pelatihan, untuk dijadikan dasar dalam perencanaan pada unsur manajemen pengetahuan dan inovasi.
- b. Unsur 5 : Manajemen Pelayanan Pelatihan
- 1) Sub Unsur : Pelayanan Pelatihan
- a) Bapelkes A memiliki SOP penyelenggaraan pelatihan yang diawali dengan kegiatan akreditasi pelatihan, registrasi pelatihan, persiapan, proses pelatihan sampai dengan penutupan.
 - b) Bapelkes A memiliki SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.
 - c) Bapelkes A memiliki rencana/kalender pelatihan yang akan diakreditasi.
 - d) Bapelkes A memiliki rekapitulasi pelatihan yang diselenggarakan dan dilengkapi dengan status akreditasi pelatihan.

- e) Bapelkes A memiliki laporan pelatihan bidang Kesehatan.
 - f) Bapelkes A memiliki rekapitulasi data peserta pelatihan bidang kesehatan yang terakreditasi.
 - g) Bapelkes A melaksanakan/ menerapkan SOP penyelenggaraan pelatihan.
 - h) Bapelkes A melaksanakan/ menerapkan SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.
 - i) Bapelkes A memiliki rekapitulasi pelatihan yang di QC.
 - j) Bapelkes A memiliki laporan QC pelatihan.
 - k) Bapelkes A memiliki rekapitulasi pelatihan yang dilakukan pengendalian pelatihan.
 - l) Bapelkes A memiliki laporan pengendalian pelatihan.
 - m) Bapelkes A melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan SOP penyelenggaraan pelatihan dan SOP monitoring/ *quality control* penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Sub Unsur : Media Komunikasi
- a) Bapelkes A memiliki sarana/ fasilitas dan mekanisme pengaduan peserta yang dilengkapi dengan nama layanan.
 - b) Bapelkes A menindaklanjuti pengaduan peserta
 - c) Bapelkes A melakukan evaluasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan dan menindaklanjuti hasil evaluasi pengaduan peserta.
- c. Unsur 6: Hasil Kinerja Utama
- 1) Sub Unsur : Capaian Kinerja Utama
- a) Bapelkes A memiliki target setiap tahun yang menjadi indikator kinerja.
 - b) Bapelkes A melaksanakan upaya pencapaian target indikator kinerja.

- 
- c) Bapelkes A melaksanakan penilaian dan analisa pencapaian target indikator kinerja.
 - 2) Sub Unsur : Penghargaan
 - a) Bapelkes A melaksanakan survey kepuasan pelanggan atau mendapatkan penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
 - b) Bapelkes A mensosialisasikan hasil survei kepuasan pelanggan dan atau penghargaan minimal 3 tahun terakhir.
 - c) Bapelkes A menindaklanjuti hasil survei kepuasan pelanggan.
 - 3) Sub Unsur : Wilayah Bebas dari Korupsi
 - a) Bapelkes A memiliki kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
 - b) Bapelkes A melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
 - c) Bapelkes A memiliki dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) untuk menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau sejenisnya.


6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

a. Unsur 7: Manajemen Sumber Daya

1) Sub Unsur: Sarana Prasarana

- a) Bapelkes A menetapkan standar sarana prasarana pendukung pelatihan minimal ruang pimpinan, ruang staf dan atau sekretariat, ruang kelas, teknologi informasi yang mendukung pembelajaran, ruang penerima tamu, toilet dan tempat ibadah.

- b) Bapelkes A memiliki sarana prasarana pendukung pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan berfungsi dengan baik.
 - c) Bapelkes A memiliki kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pelatihan.
 - d) Bapelkes A memiliki laboratorium kelas dan ruang diskusi yang mendukung pelatihan.
 - e) Bapelkes A memiliki sarana prasarana yang *responsive gender*.
 - f) Bapelkes A memiliki sarana prasarana yang ramah lingkungan yaitu ventilasi dan pencahayaan, pengelolaan sampah meliputi pemisahan sampah organik dan non organik.
- 2) Sub Unsur: Pembiayaan
- a) Bapelkes A memiliki dokumen pembiayaan/ anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan bersumber APBN/ APBD.
 - b) Bapelkes A melakukan penilaian dan analisa anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan bersumber APBN/ APBD.
 - c) Bapelkes A melakukan monitoring dan evaluasi anggaran tahunan dalam penyelenggaraan pelatihan bersumber APBN/ APBD.
- b. Unsur 8: Manajemen Pengetahuan Dan Inovasi
- 1) Sub Unsur: Manajemen Pengetahuan
- a) Bapelkes A memiliki perencanaan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun terakhir berdasarkan hasil analisis.
 - b) Bapelkes A memiliki kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, pengetahuan dan informasi di Institusi penyelenggara pelatihan.
 - c) Bapelkes A meningkatkan kompetensi sumber daya manusianya minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- 
- d) Bapelkes A menerapkan kebijakan dalam proses menciptakan, membagikan, menggunakan, informasi pengetahuan di Institusi penyelenggara pelatihan.
 - e) Bapelkes A mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 (satu) tahun dan evaluasi kebijakan terkait peningkatan pengetahuan, untuk perencanaan yang akan datang.
- 2) Sub Unsur: Inovasi
- a) Bapelkes A memiliki perencanaan inovasi (inovasi proses/tata kelola/*output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
 - b) Bapelkes A memiliki dan memanfaatkan inovasi (inovasi proses/tata kelola/*output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
 - c) Inovasi yang dibuat oleh Bapelkes A dilakukan evaluasi pemanfaatan inovasi yang telah dilakukan (inovasi proses/inovasi tata kelola/*inovasi output*) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

Lampiran 2

CONTOH SOP : Mengembangkan Jejaring Kerjasama/ Kemitraan

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGA RA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-001
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)
	Tanda Tangan Nama : NIP :
Nama SOP: Mengembangkan Jejaring Kerjasama/ Kemitraan	

1. Tujuan

SOP ini menerangkan tentang langkah-langkah dan instruksi kerja dalam mengembangkan jejaring Kerjasama kemitraan antar Lembaga/ institusi dalam penyelenggaraan pelatihan

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibutuhkan dalam mengembangkan jejaring Kerjasama kemitraan antar Lembaga/ institusi dalam penyelenggaraan pelatihan diawali dari melakukan Analisa terhadap Lembaga/ institusi yang berpotensi untuk dikembangkan jejaring Kerjasama, mengkomunikasikan kemungkinan pengembangan Kerjasama, menetapkan jejaring Kerjasama sampai dengan memelihara jejaring Kerjasama

- 3. Acuan
SKKNI nomor 333 tahun 2020
- 4. Proses Prosedur

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Melakukan analisa terhadap Lembaga/ institusi yang berpotensi untuk dikembangkan jejaring Kerjasama Instruksi kerja :
a. Identifikasi Lembaga/ institusi yang berpotensi untuk dikembangkan jejaring Kerjasama berdasarkan bidangnya.
b. Analisa Lembaga/ institusi sesuai kompetensi yang diperlukan.
2. Mengkomunikasikan kemungkinan pengembangan Kerjasama
a. Komunikasikan konsep Kerjasama kepada lembaga/ institusi yang akan diajak Kerjasama.
b. Komunikasikan draft Kerjasama kepada Lembaga/ institusi yang akan diajak Kerjasama.
3. Menetapkan jejaring Kerjasama
a. Komunikasikan ketentuan Kerjasama.
b. Tetapkan Kerjasama dengan pihak Lembaga/ institusi.
4. Memelihara jejaring kerjasama
a. Lakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Kerjasama.
b. Analisa kemungkinan Kerjasama berkelanjutan.

Lampiran 3

CONTOH SOP : Penyelenggaraan Pelatihan

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-002
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan) Tanda Tangan Nama : NIP : Nama SOP: Penyelenggaraan Pelatihan

1. Tujuan

SOP ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibutuhkan dalam menyelenggarakan pelatihan yang diawali dari merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan, menciptakan lingkungan belajar yang aman, melaksanakan pelatihan sampai dengan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan.

3. Acuan :

- a. SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.064.1).
- b. Pedoman Pelaksanaan Akreditasi Pelatihan Bidang Kesehatan Tahun 2022.

4. Proses Prosedur

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Mengajukan Akreditasi Pelatihan dan registrasi pelatihan yang dilaksanakan</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Unggah dokumen akreditasi pelatihan melalui SIAKSI (untuk judul pelatihan yang belum diajukan dalam SIAKSI pada tahun berjalan).</p> <p>b. Registrasi pelatihan melalui SIAKSI pada tahun berjalan.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Tetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/ rencana pelatihan tahunan dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum</p> <p>b. Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>c. Dapatkan informasi mengenai peserta.</p> <p>d. Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum).</p> <p>e. Tetapkan panitia penyelenggara pelatihan yang memenuhi persyaratan.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>f. Tetapkan pelatih yang memenuhi kriteria.</p> <p>g. Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program dan pembiayaan</p> <p>h. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>i. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Menciptakan lingkungan belajar yang aman.</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan.</p> <p>b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan.</p> <p>c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja.</p> <p>d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>4. Menyelenggarakan Pelatihan</p> <p>Instruksi Kerja :</p> <p>a. Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai.</p> <p>b. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran.</p> <p>c. Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Mengevaluasi Pelaksanaan Pelatihan</p> <p>Instruksi Kerja :</p> <p>a. Dokumentasikan data dan absensi peserta sesuai prosedur.</p> <p>b. Dapatkan umpan balik peserta sesuai dengan prosedur di tempat kerja.</p> <p>c. Nilai kinerja diri dalam pelaksanaan pelatihan secara objektif sesuai dengan prosedur.</p> <p>d. Identifikasi peluang perbaikan sesuai dengan hasil peninjauan ulang.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Lampiran 4

CONTOH SOP : Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan

<p>NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN</p>	Nomor SOP : SOP-LPP-003
	Tgl Pembuatan :
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	<p>(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p>
<p>Nama SOP: Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan</p>	

1. Tujuan

SOP ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam melakukan monitoring penyelenggaraan pelatihan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini dibutuhkan dalam melakukan monitoring penyelenggaraan pelatihan yang diawali dari menyiapkan proses monitoring program pelatihan, menghimpun data terkait pelaksanaan pelatihan, mengevaluasi data dan menyusun kesimpulan sampai dengan mengkomunikasikan kesimpulan monitoring.

3. Acuan :

SKKNI Nomor 333 Tahun 2020

4. Proses Prosedur

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Menyiapkan proses monitoring pelatihan</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Menetapkan sasaran dan ruang lingkup monitoring</p> <p>b. Identifikasi berbagai data pada kegiatan pelatihan</p> <p>c. Berikan pengarahan dengan jelas terkait proses monitoring pelatihan kepada pelaksana tugas</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Menghimpun data terkait pelaksanaan pelatihan</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Identifikasi teknik dan instrumen pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif.</p> <p>b. Dapatkan data dari program dan pelaksanaan pelatihan dari sumber yang relevan dan terpercaya.</p> <p>c. Kumpulkan data pendukung lain yang masih relevan</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Mengevaluasi data dan menyusun kesimpulan.</p> <p><u>Instruksi Kerja</u> :</p> <p>a. Lakukan analisa data</p> <p>b. Periksa silang semua temuan (cross check)</p> <p>c. Evaluasi efektifitas kegiatan pelatihan sesuai sasaran dan ruang lingkup monitoring pelatihan</p> <p>d. Dokumentasikan area yang</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

berpotensi perbaikan bagi kegiatan pelatihan	
<p>4. Mengkomunikasikan kesimpulan monitoring</p> <p>Instruksi Kerja :</p> <p>a. Dokumentasikan kesimpulan dan rekomendasi hasil monitoring pelatihan</p> <p>b. Distribusikan laporan monitoring pelatihan kepada pemangku kepentingan yang terkait dan relevan</p> <p>c. Gunakan temuan dan rekomendasi untuk proses perbaikan berkelanjutan</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

LAMPIRAN 5

REKAPITULASI MoU/ DOKUMEN KEMITRAAN/ SURAT KEMITRAAN

No.	Nomor MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan	Tanggal MoU/ Dokumen Kemitraan/ Surat Kemitraan	Pihak Yang Bekerja Sama	Masa Berlaku Kerjasama	Uraian Kerjasama	Ket.

LAMPIRAN 6

REKAPITULASI PIMPINAN INSTITUSI
PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

No.	Nama	NIP/NIK	Pendidikan Formal	Pangkat/ Golongan	Nomor STTPL MOT/ Pelatihan Manajemen Pelatihan Bagi Pengejola Pelatihan	Nomor Sertifikat Pelatihan Leadership

LAMPIRAN 7

REKAPITULASI PENYELENGGARA PELATIHAN

No.	Nama	NIP/NIK	Pendidikan Formal	Pangkat/ Golongan	Nomor STTPL Training Officer Course (TOC)	Pengalaman Menyelenggarakan Pelatihan

LAMPIRAN 8

REKAPITULASI TENAGA PELATIH TETAP

No.	Nama	NIK	Pendidikan Formal	Nomor SK Widyaiswara/ Pelatih Tetap	Nomor STTPL TOT/ TPK	Materi Yang Disampaikan	Pengalaman Bekerja Sesuai Materi Yang Disampaikan

REKAPITULASI TENAGA PELATIH TIDAK TETAP

No.	Nama	NIK	Pendidikan Formal	Asal Instansi	Nomor SK/ Surat Tugas Pelatih Tidak Tetap	Nomor STTPL TOT/ TPK	Materi Yang Disampaikan	Pengalaman Bekerja Sesuai Materi Yang Disampaikan

LAMPIRAN 9

REKAPITULASI PENGENDALI PELATIHAN

No.	Nama	NIP/NIK	Pendidikan Formal	Nomor Sertifikat Pelatihan/ Workshop Pengendali Pelatihan	Nomor SK/ Surat Tugas Pengendali Pelatihan	Nama Pelatihan Sesuai Surat Tugas Pengendali Pelatihan

LAMPIRAN 10

REKAPITULASI PETUGAS QUALITY CONTROL

No.	Nama	NIP/NIK	Pendidikan Formal	Nomor Sertifikat Pelatihan/ Workshop Quality Control	Nomor SK/ Surat Tugas Quality Control	Nama Pelatihan Sesuai Surat Tugas Quality Control

LAMPIRAN 11

REKAPITULASI PETUGAS PENGELOLA SISTEM INFORMASI

No.	Nama	NIP/NIK	Pendidikan Formal	Pengalaman Dalam Pengelolaan Sistem Informasi	Pengembangan Kompetensi Terkait Sistem Informasi Yang Diikuti

LAMPIRAN 12

REKAPITULASI PELATIHAN TAHUN

No.	Pelatihan	Metode Pelatihan	Tanggal Pelatihan		Jumlah Peserta	Status Akreditasi
			Online	Klasikal		

LAMPIRAN 13

REKAPITULASI PESERTA PELATIHAN
TANGGAL

No.	Nama Peserta	NIP/ NIK	Tempat/ Tanggal Lahir	Asal Instansi

LAMPIRAN 14

REKAPITULASI PELATIHAN YANG DILAKUKAN QUALITY CONTROL

No.	Pelatihan	Metode	Tanggal Pelatihan	Petugas Quality Control	Tanggal Quality Control	Nomor Surat Tugas/ SK Petugas Quality Control

LAMPIRAN 15

REKAPITULASI PELATIHAN YANG DILAKUKAN PENGENDALIAN PELATIHAN

No.	Pelatihan	Metode	Tanggal Pelatihan	Petugas Pengendali Pelatihan	Nomor Surat Tugas/ SK Pengendali Pelatihan

LAMPIRAN 16

DAFTAR KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA PENDUKUNG PELATIHAN
RUANG

No.	Peralatan	Standar	Kuantitas Barang	Kualitas Barang		Keterangan
				Baik/ Berfungsi	Rusak	

b. Keterangan diisi jika kurang dari standar/ melebihi standar

LAMPIRAN 17

DAFTAR KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA PENDUKUNG PELATIHAN
RUANG LABORATORIUM KELAS

No.	Peralatan	Standar	Kuantitas Peralatan	Kualitas Peralatan		Keterangan
				Baik/ Berfungsi	Rusak	

c. Keterangan diisi jika kurang dari standar/ melebihi standar

LAMPIRAN 18

DAFTAR KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA PENDUKUNG PELATIHAN
RUANG DISKUSI

No.	Peralatan	Standar	Kuantitas Peralatan	Kualitas Peralatan		Keterangan
				Baik/ Berfungsi	Rusak	

d. Keterangan diisi jika kurang dari standar/ melebihi standar

LAMPIRAN 19

DAFTAR KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA RESPONSIVE GENDER

No.	Peralatan	Standar	Kuantitas Peralatan	Kualitas Peralatan		Keterangan
				Baik/ Berfungsi	Rusak	

e. Keterangan diisi apakah sesuai standar/ kurang dari standar/ melebihi standar

LAMPIRAN 20

DAFTAR KUANTITAS DAN KUALITAS SARANA PRASARANA RAMAH LINGKUNGAN


No.	Peralatan	Standar	Kuantitas Peralatan	Kualitas Peralatan		Keterangan
				Baik/ Berfungsi	Rusak	

f. Keterangan diisi jika kurang dari standar/ melebihi standar

LAMPIRAN 21

REKAPITULASI PENINGKATAN KOMPETENSI SDM
TAHUN.....

No.	Nama Pegawai	Pengembangan Kompetensi Yang Diikuti	JP	Jumlah JP Dalam 1 Tahun
1	A	Seminar.....	4	12
		Workshop	8	
		dst	dst	
2	B	Pelatihan.....	30	30
		dst		



TIM PENYUSUN
INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI
PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

Pengarah

drg. Arianti Anaya, MKM

Penanggung Jawab

Ir. Doddy Izwardy, M.A
Direktur Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan

Ketua

Vermona Marbun, SKp, MKM
Ketua Tim Kerja Penjaminan Mutu

Sekretaris

Katarina Wideaswati, ST

Tim Penyusun

Vermona Marbun, SKp, MKM
Katarina Wideaswati, ST
Nur Afifah Kurniati, S. Sos, MKM
Dewi Pusparani, SKM, MKM
Dian Rahayu Pamungkas, SKM, MKM
Febrina Dwi Permata, S.Psi, M.Psi
drg. Leni Kuswandari, MKM
Ariestya Anggraeni, SKM, MKM



Narasumber

Dedeh Syaadah, SKM, MKM

Laurence Ronald Kowel

Kontributor

dr. Embry Netty, M.Kes

Drs. Mochammad Royan, M.Kes

Rusmiati, S.Kom, MM

Nia Fitriasaki, S.ST, MKM

dr. Leny Evanita, MM

Yanuardo Ganda Drabenzus, ST, M.Pd

Yun Inayani Satari, SE, MM, Akt

IT

Rismannidar

Eska Bayu Aji

Administrasi

Lalu Setiawan, SE, MM

Harjaka

Yosias Tiaumesa

Kasmuri, SAP

Muradih