



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA

INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU LEMBAGA/INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
BADAN PENGEMBANGAN & PEMBERDAYAAN SDM
KESEHATAN
PUSAT PELATIHAN SDM KESEHATAN
2021

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), pelatih, peserta, penyelenggara maupun tempat penyelenggaraan pelatihannya.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan pasal 31 ayat (2) menyatakan 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. Dalam kaitannya dengan akreditasi, Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan yang menyatakan bahwa setiap penyelenggaraan pelatihan harus terakreditasi dan diselenggarakan oleh institusi yang terakreditasi. Akreditasi sebagaimana dimaksud meliputi akreditasi pelatihan dan akreditasi institusi.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 tahun 2020, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan memiliki tugas dalam menyusun kebijakan teknis dalam bidang pengendalian mutu institusi pelatihan kesehatan. Selain itu, Pusat Pelatihan SDM Kesehatan juga 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 tentang Penetapan Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan sebagai Lembaga Pengakreditasi Program Terakreditasi.

Agar pelaksanaan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan berjalan sesuai dengan sasaran dan mengikuti perkembangan kebijakan saat ini maka perlu dilakukan perubahan instrumen penilaian. Hal ini sejalan dengan terbitnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan. Oleh karena itu Instrumen/pedoman persyaratan jaminan mutu institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan ini ditetapkan untuk dijadikan acuan agar institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan terakreditasi.

Jakarta, 30 September 2021
Pit. Kepala Badan PPSDM Kesehatan
Kementerian Kesehatan RI



dr. Mirana Pritasai, MQIH
NIP. 196404081990032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Instrumen/ pedoman persyaratan jaminan mutu Lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan ini dapat tersusun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Instrumen ini merupakan penyempurnaan dari Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan Tahun 2020. Perubahan ini dilakukan seiring dengan semakin berkembangnya tuntutan kualitas terhadap pelatihan dan adanya perubahan berbagai kebijakan diantaranya Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.

Instrumen ini merupakan acuan dalam memenuhi persyaratan akreditasi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan. Dengan menggunakan instrumen ini diharapkan kualitas institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan akan lebih meningkat dalam mengelola institusi/lembaga pelatihan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan instrumen ini. Kritik dan saran yang membangun tetap kami nantikan dalam rangka penyempurnaan di masa yang akan datang.

Jakarta, 30 September 2021

Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan



Dra. Oos Fatimah Rosyati, M.Kes
NIP 196504181989032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR LAMPIRAN	v
A. INSTRUMEN/PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU INSTITUSI/ LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN	1
1. RUANG LINGKUP.....	1
2. ACUAN NORMATIF	1
3. DEFINISI.....	1
4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN	2
4.1. UNSUR 1: ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	2
4.1.1. Sub Unsur: Kelembagaan Penyelenggara Pelatihan	2
4.1.2. Sub Unsur: Kepemimpinan dan Budaya Organisasi	3
4.1.3. Sub Unsur: Rencana Strategis.....	3
4.2 UNSUR 2: KEMITRAAN DAN HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN ...	4
4.2.1. Sub Unsur: Kemitraan	4
4.2.2. Sub Unsur: Hubungan Pemangku Kepentingan	4
4.3 UNSUR 3: MANAJEMEN MUTU	4
4.3.1. Sub Unsur: Manajemen Mutu.....	4
5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN.....	5
5.1. UNSUR 4: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	5
5.1.1. Sub Unsur: Pejabat Struktural.....	5
5.1.2. Sub Unsur: Penyelenggara Pelatihan.....	5
5.1.3. Sub Unsur: Tenaga Pelatih.....	6
5.1.4. Sub Unsur: Pengendali pelatihan	6
5.1.5. Sub Unsur: Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	6
5.2. UNSUR 5: MANAJEMEN PELAYANAN.....	7
5.2.1 Sub Unsur: Pelayanan Peserta.....	7
5.2.2 Sub Unsur: Media Komunikasi.....	7
5.3. UNSUR 6: HASIL KINERJA UTAMA	8
5.3.1 Sub Unsur: Capaian Kinerja Utama	8
5.3.2 Sub Unsur: Penghargaan.....	8
5.3.3 Sub Unsur: Wilayah Bebas dari Korupsi	8
6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN	9

6.1. UNSUR 7: MANAJEMEN SUMBER DAYA.....	9
6.1.1. Sub Unsur: Sarana Prasarana	9
6.1.2. Sub Unsur: Pembiayaan	9
6.2. UNSUR 8: MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN INOVASI	10
6.2.1. Sub Unsur: Manajemen Pengetahuan.....	10
6.2.2. Sub Unsur: Inovasi.....	10
B. DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)	10
C. DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI/LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN	19
1. Komponen Administrasi dan Manajemen.....	19
2. Komponen Pelayanan Pelatihan.....	20
3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan	24
D. BOBOT PENILAIAN	25
1. Komponen Administrasi dan Manajemen (28%).....	25
2. Komponen Pelayanan Pelatihan (50%).....	25
3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan (22%).....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Panduan Mutu (Quality Assurance Manual) Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan	28
Lampiran 2:	SOP Memimpin Lembaga Pelatihan	35
Lampiran 3:	SOP Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	37
Lampiran 4:	SOP Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan	39
Lampiran 5:	SOP Mengelola Sistem Mutu Lembaga Pelatihan	42
Lampiran 6:	SOP Menyelenggarakan Pelatihan	44
Lampiran 7:	SOP Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan	47
Lampiran 8:	SOP Mengukur Kepuasan Pelanggan	49
Lampiran 9:	Form Rekapitulasi Pejabat Struktural/Pimpinan Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan	50
Lampiran 10:	Form Rekapitulasi Penyelenggara Pelatihan	51
Lampiran 11:	Form Rekapitulasi Tenaga Pelatih	52

A. INSTRUMEN/PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU INSTITUSI/ LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

Instrumen akreditasi institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan merupakan persyaratan agar institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan terakreditasi. Instrumen dimaksud dituangkan dalam bentuk pedoman sebagai berikut:

PEDOMAN PERSYARATAN JAMINAN MUTU INSTITUSI/LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

1. RUANG LINGKUP

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

2. ACUAN NORMATIF

- 2.1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- 2.2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan.
- 2.3. **(Tulis Peraturan terkait kelembagaan dan SOTK institusi/lembaga Saudara)**
- 2.4. Peraturan LAN Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
- 2.5. **(Tulis peraturan atau pedoman/standar yang mendasari pelaksanaan akreditasi institusi)**
- 2.6. SNI: ISO 17011-2017. Penilaian kesesuaian persyaratan umum badan akreditasi dalam mengakreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
- 2.7. SKKNI 333-2020. Standardisasi, pelatihan kerja dan sertifikasi.

3. DEFINISI

- 3.1. Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karir bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 3.2. Akreditasi Pelatihan yang selanjutnya disebut Akreditasi adalah penilaian kelayakan kepada Institusi/Lembaga/Badan Hukum yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan yang diberikan oleh pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang.

- 3.3. Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah organisasi yang berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.
- 3.4. Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan Terakreditasi adalah Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan pemerintah, pemerintah daerah dan swasta yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari Pusat Pelatihan SDM Kesehatan untuk menyelenggarakan Pelatihan bidang kesehatan.
- 3.5. Akreditasi Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah penilaian kelayakan terhadap Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Badan PPSDM Kesehatan untuk menyelenggarakan Pelatihan bidang kesehatan.
- 3.6. Unit/Tim Penjamin Mutu adalah sekelompok ASN/pegawai yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki tugas melaksanakan penjaminan mutu institusi/lembaga.
- 3.7. Unit Tim Audit Mutu Internal adalah sekelompok ASN/pegawai yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki tugas mengelola dan melaksanakan audit mutu internal di institusi/lembaga tersebut
- 3.8. Quality Control Pelatihan adalah proses pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pelatihan berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan.

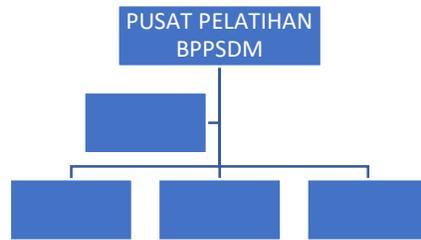
4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

4.1. UNSUR 1: ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN

4.1.1. Sub Unsur: Kelembagaan Penyelenggara Pelatihan

- 1) Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki bukti status kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki struktur organisasi yang dilengkapi dengan uraian tugas yang menjamin efektivitas dan mutu pelatihan (tuliskan struktur organisasi saudara).

Contoh:



- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya memiliki visi dan misi institusi/lembaga atau visi dan misi organisasi induk (tuliskan visi dan misi institusi/lembaga atau visi dan misi organisasi induk).
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya mensosialisasikan kelembagaan kepada masyarakat melalui media sosial.

4.1.2. Sub Unsur: Kepemimpinan dan Budaya Organisasi

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki pemimpin dan prosedur memimpin institusi/Lembaga pelatihan yang menetapkan kebijakan dalam upaya membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi yang dibuktikan dengan hasil survey kepemimpinan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya memiliki program/kegiatan dalam membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya menindaklanjuti hasil survey kepemimpinan.

4.1.3. Sub Unsur: Rencana Strategis

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus menetapkan rencana kegiatan 5 tahunan dan rencana kegiatan tahunan yang mengacu pada visi dan misi institusi/Lembaga atau visi dan misi organisasi induk.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya melakukan internalisasi rencana kegiatan 5 tahunan untuk menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya mensosialisasikan rencana kegiatan 5 tahunan.

4.2 UNSUR 2: KEMITRAAN DAN HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

4.2.1. Sub Unsur: Kemitraan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus mengembangkan dan melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan prosedur dan dilengkapi dengan MoU/dokumen kerja sama/dokumen pengampuan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya menyusun laporan kegiatan kemitraan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya memiliki rekapitulasi MoU/dokumen kerja sama/dokumen pengampuan.

4.2.2. Sub Unsur: Hubungan Pemangku Kepentingan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki prosedur mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan prosedur yang dibuktikan dengan bukti sosial media.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan instansi Saudara) sebaiknya memiliki dokumen dan rekapitulasi kegiatan mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan.

4.3 UNSUR 3: MANAJEMEN MUTU

4.3.1. Sub Unsur: Manajemen Mutu

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki Unit/Tim Penjaminan Mutu dan Unit/Tim Audit Mutu Internal yang dibuktikan dengan SK Tim.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki dan menetapkan Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*) yang mencakup kebijakan mutu (visi dan misi), penetapan pernyataan mengikuti persyaratan sesuai dengan konteks masing-masing institusi/lembaga, dan SOP pelaksanaan penjaminan mutu.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki perencanaan, pelaksanaan dan laporan kegiatan penjaminan mutu.

- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus melaksanakan penjaminan mutu pra penyelenggaraan pelatihan (akreditasi pelatihan) dan pelaksanaan pengendalian mutu pelatihan *quality control* internal.
- 5) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus melaksanakan kegiatan audit/pengendalian mutu internal secara periodik sesuai prosedur.
- 6) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya melakukan sosialisasi hasil audit mutu internal.
- 7) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya memiliki dokumen tindak lanjut hasil audit mutu internal.

5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN

5.1. UNSUR 4: MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

5.1.1. Sub Unsur: Pejabat Struktural

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan persyaratan/kualifikasi pejabat struktural/pimpinan, minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti Pelatihan *Management of Training* (MOT)/Pelatihan Manajemen Pelatihan bagi Pengelola Institusi Pelatihan Bidang Kesehatan/pelatihan lain yang setara atau sertifikat kompetensi kepemimpinan atau pengalaman kerja dalam bidang pelatihan yang terakreditasi, dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki pejabat struktural/pimpinan yang sesuai persyaratan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki pejabat struktural/pimpinan yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 tahun terakhir.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi pejabat struktural/pimpinan setiap tahun.

5.1.2. Sub Unsur: Penyelenggara Pelatihan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan persyaratan/kualifikasi penyelenggara pelatihan minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan *Training Officer Course* (TOC) atau pengalaman kerja dalam bidang pelatihan yang terakreditasi, dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.

- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki penyelenggara pelatihan yang sesuai persyaratan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki penyelenggara pelatihan yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun terakhir.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi penyelenggara pelatihan setiap tahun.

5.1.3. Sub Unsur: Tenaga Pelatih

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi widyaiswara/pelatih/instruktur minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki widyaiswara/pelatih/instruktur yang memenuhi persyaratan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki widyaiswara/pelatih/instruktur yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi 1 tahun terakhir minimal 20 JP.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi widyaiswara/pelatih/instruktur setiap tahun.

5.1.4. Sub Unsur: Pengendali pelatihan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi pengendali pelatihan minimal memiliki sertifikat pengendali pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki pengendali pelatihan internal atau eksternal yang sesuai persyaratan/kualifikasi kompetensi dan dibuktikan dengan SK/surat tugas.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki pengendali pelatihan yang melaksanakan tugas pengendalian pelatihan.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pelatihan yang diserahkan oleh pengendali pelatihan kepada penyelenggara pelatihan.

5.1.5. Sub Unsur: Pengelola Sistem Informasi Pelatihan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan persyaratan/kualifikasi Pengelola Sistem Informasi minimal mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki dan

persyaratan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.

- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang sesuai persyaratan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 tahun terakhir.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki kegiatan pemutakhiran data-data pelatihan dalam sistem informasi dan dibuktikan dengan *screenshot* sistem informasi.

5.2. UNSUR 5: MANAJEMEN PELAYANAN

5.2.1 Sub Unsur: Pelayanan Pelatihan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan yang di dalamnya mencantumkan kegiatan pengajuan akreditasi pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP *Quality Control Internal*.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya menerapkan SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan, SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP *Quality Control internal*, mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.
- 5) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan, monitoring penyelenggaraan pelatihan/*Quality Control internal*, mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.

5.2.2 Sub Unsur: Media Komunikasi

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki sarana/fasilitas pengaduan peserta yang dilengkapi dengan nama layanan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya melakukan rekapitulasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan.

- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya menindaklanjuti pengaduan peserta sesuai rekapitulasi dan dilengkapi dengan bukti tindak lanjut.

5.3. UNSUR 6: HASIL KINERJA UTAMA

5.3.1 Sub Unsur: Capaian Kinerja Utama

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki target setiap tahun yang menjadi indikator kinerja sesuai dengan renstra/rencana kegiatan pelatihan 5 tahunan dan bukti capaian yang tercantum dalam laporan tahunan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya memiliki laporan capaian pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Sadara) sebaiknya menyusun kalender pelatihan dan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan pelatihan setiap tahun.

5.3.2 Sub Unsur: Penghargaan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus mendapatkan penghargaan melalui survey kepuasan pelanggan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya memiliki prosedur untuk melakukan survey kepuasan pelanggan dan menindaklanjuti hasil survey kepuasan pelanggan.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya mensosialisasikan hasil survey kepuasan pelanggan.

5.3.3 Sub Unsur: Wilayah Bebas dari Korupsi

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) dan pembangunan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK).
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya memiliki dokumentasi proses pembangunan Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau sejenisnya.

6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

6.1. UNSUR 7: MANAJEMEN SUMBER DAYA

6.1.1. Sub Unsur: Sarana Prasarana

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki sarana prasarana pelatihan (ruang kelas, ruang auditorium, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang tenaga pelatih, perpustakaan online/offline, laboratorium kelas, jalur evakuasi) dan sarana prasarana pendukung teknologi informasi dengan kuantitas sesuai standar.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki sarana prasarana pelatihan (ruang kelas, ruang auditorium, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang tenaga pelatih, perpustakaan online/offline, laboratorium kelas, jalur evakuasi) dan sarana prasarana pendukung teknologi informasi yang berfungsi dengan baik.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pelatihan.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki sarana prasarana yang *responsive gender*.
- 5) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki CCTV.
- 6) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki sarana prasarana yang *Disability Friendly*.
- 7) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya memiliki sarana prasarana yang ramah lingkungan seperti pengelolaan sampah, pencahayaan, dan sebagainya.

6.1.2. Sub Unsur: Pembiayaan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan harus memiliki dokumen pembiayaan/anggaran dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya sesuai dengan rencana kegiatan pelatihan 5 tahunan institusi/lembaga.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan seharusnya melakukan analisa realisasi anggaran yang tercantum dalam laporan tahunan institusi/lembaga.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki peraturan terkait pembiayaan.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebaiknya memiliki data anggaran yang berisi jenis kegiatan termasuk pelatihan, pola anggaran, jumlah anggaran sesuai dengan DIPA atau sejenisnya.

6.2. UNSUR 8: MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN INOVASI

6.2.1. Sub Unsur: Manajemen Pengetahuan

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menetapkan kebijakan manajemen pengetahuan (meliputi proses menciptakan, membagikan, menggunakan, dan menyimpan pengetahuan dan informasi) di institusi/lembaga penyelenggara pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus menerapkan kebijakan manajemen pengetahuan yang mencakup pengelolaan hasil pembelajaran dan/atau literasi data.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan.
- 4) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya menggunakan rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan untuk penyusunan pengelolaan manajemen pengetahuan pada tahun yang akan datang.

6.2.2. Sub Unsur: Inovasi

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) harus memiliki perencanaan inovasi (inovasi proses/tata Kelola/output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) seharusnya memiliki inovasi yang telah dilakukan (inovasi proses/tata Kelola/output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 3) Inovasi yang dibuat oleh Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan (sebutkan nama institusi Saudara) sebaiknya digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

B. DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)

Penerapan “Instrumen/pedoman persyaratan jaminan mutu institusi/lembaga penyelenggara pelatihan bidang kesehatan” merupakan bukti bahwa institusi/lembaga penyelenggara pelatihan telah menerapkan sistem manajemen mutu. Berdasarkan instrumen/pedoman dimaksud, institusi/lembaga penyelenggara pelatihan harus menyusun dan menerapkan dokumen sistem manajemen mutu yang ditulis dengan jelas, mudah dipahami, dan ditetapkan oleh Kepala Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

Struktur dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) terdiri dari 4 level dengan hierarki sebagai berikut:



1. Level 1. Panduan mutu.

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

Isi panduan mutu mengacu pada “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu institusi/lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”. Ini artinya institusi/lembaga 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) Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”.

Isi :

<p>NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI</p>	<p>PANDUAN MUTU (QUALITY ASSURANCE MANUAL) SEBUTKAN NAMA LEMBAGA/ INSTITUSI</p>	No:
		<p>Validasi:, thn Kepala (.....)</p>
<p>KOMITMEN MANAJEMEN</p>		
<p>VISI</p> <p>.....</p>		
<p>MISI</p> <p>.....</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. RUANG LINGKUP: 2. ACUAN NORMATIF: 3. DEFINISI: 4. KOMPONEN ADIMINISTRASI DAN MANAJEMEN: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Unsur 4: Manajemen Sumber Daya Manusia. 5.2. Unsur 5: Manajemen Pelayanan. 5.3. Unsur 6: Hasil kinerja utama. 6. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Unsur 7: Manajemen Sumber Daya 6.2. Unsur Manajemen pengetahuan dan inovasi. 		

2) Panduan mutu disahkan apabila institusi/lembaga telah memenuhi ketentuan sesuai dengan “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”.

b. Tahapan penyusunan panduan mutu adalah sebagai berikut:

- 1) Tetapkan judul panduan mutu yaitu “Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan”. Kalimat “Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” diganti dengan nama lembaga/ institusi Saudara.
- 2) Tuliskan Visi/ tujuan dan Misi/ program Institusi/Lembaga.
- 3) Tuliskan ruang lingkup sesuai dengan yang tercantum didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” nomor 1.
- 4) Tuliskan Acuan Normatif sesuai dengan yang tercantum didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” nomor 2. Untuk nomor 2.3 tuliskan aturan terkait pendirian kelembagaan dan SOTK Institusi/Lembaga Saudara dan nomor 2.5 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 2.7.

- 5) Tuliskan Definisi sesuai dengan yang tercantum didalam “Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi/Lembaga Institusi Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan” nomor 3.
- 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/Lembaga perlu menetapkan kebijakan untuk memenuhi semua persyaratan, sehingga semua kata “harus/seharusnya/sebaiknya” harus dihilangkan.

Contoh penerapan di Bapelkes A:

4.1.2 Sub Unsur: Kepemimpinan dan Budaya Organisasi.

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

- 1) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) harus memiliki pemimpin dan prosedur memimpin Institusi/Lembaga pelatihan yang menetapkan kebijakan dalam upaya membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi yang dibuktikan dengan hasil survey kepemimpinan.
- 2) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) seharusnya mempunyai program/kegiatan dalam membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi.
- 3) Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan (sebutkan nama instansi Saudara) sebaiknya menindaklanjuti hasil survey kepemimpinan.

Menjadi:

- 1) Bapelkes A memiliki pemimpin dan prosedur memimpin Institusi/Lembaga pelatihan yang menetapkan kebijakan dalam upaya membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi yang dibuktikan dengan hasil survey kepemimpinan.
 - 2) Bapelkes A mempunyai program/kegiatan dalam membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi.
 - 3) 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. Ketentuan.

- 1) SOP dibuat sesuai dengan persyaratan yang tercantum pada beberapa Sub Unsur didalam "Pedoman Persyaratan Jaminan Mutu Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan".
- 2) SOP ditulis dengan menggunakan Form yang telah ditetapkan di institusi/Lembaga 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 dan Standar Australia: BSBGOV404 *Communicate with Community Stakeholders*. Pada umumnya SOP yang mengacu pada SKKNI dan Standar Australia merupakan penggabungan antara prosedur dengan instruksi kerja, karena elemen kompetensi merupakan tahapan prosedur, sedangkan kriteria unjuk kerja untuk instruksi kerja.

Contoh SOP terlampir.

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

b. Tahapan penyusunan SOP:

Contoh penyusunan: SOP memimpin Lembaga Pelatihan.

Acuan penyusunan SOP memimpin Lembaga pelatihan adalah standar kompetensi tentang Memimpin Lembaga Pelatihan, yang tercantum pada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Standarisasi Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, tepatnya pada kode unit N.78SPS02.054.1.

1) Pelajari standar kompetensi kode unit N.78SPS02.054.1, yang isinya adalah sebagai berikut:

KODE UNIT : N.78SPS02.054.1

JUDUL UNIT : Memimpin Lembaga Pelatihan Kerja

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memimpin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membangun kepemimpinan visioner	1.1 Arah pengembangan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) ditetapkan sesuai dengan tujuan organisasi. 1.2 Fungsi pemimpin sebagai pembawa perubahan (<i>agent of changes</i>) dilaksanakan secara proporsional dan kondisional. 1.3 Fungsi pemimpin sebagai juru bicara (<i>spokeperson</i>) dipraktikkan secara proporsional dan kondisional.
2. Membangun kinerja lembaga pelatihan	2.1 Fungsi organisasi LPK ditetapkan sesuai visi dan misi LPK. 2.2 Potensi SDM LPK dikembangkan berdasarkan kebutuhan lembaga. 2.3 Pilar manajemen organisasi LPK disinergikan berbasis peran dan fungsi. 2.4 Lingkungan kerja dikondisikan berbasis pada keamanan dan kenyamanan kerja.

<p>3. Membangun komitmen melalui budaya organisasi</p>	<p>3.1 Budaya yang ada diidentifikasi sesuai kondisi lingkungan kerja.</p> <p>3.2 Budaya organisasi diselaraskan dengan visi LPK.</p> <p>3.3 Standar operasional prosedur dibangun berbasis pada pendekatan produktivitas dan kualitas layanan.</p> <p>3.4 Budaya organisasi dibangun melalui pendekatan nilai yang berbasis pada kejujuran, kebersamaan dan profesionalisme.</p>
--	---

2) Tentukan tujuan.

Isinya:

Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam memimpin lembaga/ institusi penyelenggara 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 memimpin Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan yang diawali dari **membangun kepemimpinan visioner**, sampai dengan **membangun komitmen melalui budaya organisasi**.

Catatan:

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

4) Tuliskan acuan

SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 tentang Standarisasi Pelatihan Kerja dan Sertifikasi, kode unit N.78SPS02.054.1.

Catatan:

Penulisan isi acuan tergantung dari sumber standar kompetensi yang diacu.

5) Tentukan proses prosedur.

Isinya:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Membangun Kepemimpinan Visioner. <u>Instruksi Kerja:</u> a. Tetapkan arah pengembangan lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan sesuai dengan tujuan organisasi. b. Laksanakan fungsi pemimpin sebagai pembawa perubahan (<i>agent of changes</i>) dilaksanakan secara proporsional dan kondisional. c. Praktikkan fungsi pemimpin sebagai juru bicara (<i>spokeperson</i>) secara proporsional dan kondisional.</p>	<p>.....</p>
<p>2. Membangun Kinerja Lembaga Pelatihan <u>Instruksi Kerja:</u> a. Tetapkan fungsi organisasi sesuai dengan visi dan misi. b. Kembangkan potensi SDM lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan. c. Sinergikan pilar manajemen organisasi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan berbasis peran dan fungsi. d. Kondisikan lingkungan kerja berbasis pada keamanan dan kenyamanan kerja.</p>	<p>.....</p>
<p>3. Membangun Komitmen melalui Budaya Organisasi <u>Instruksi Kerja:</u> a. Identifikasi budaya yang ada sesuai kondisi lingkungan kerja. b. Selaraskan budaya organisasi dengan visi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan</p>	<p>.....</p>

Catatan:

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

- 6) Pengesahan SOP dengan mengisi judul form nomor. 2.a.2) kemudian distempel.
- c. Daftar standar kompetensi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang dipersyaratkan.

Agar tahapan proses prosedur didalam SOP terstandar, diarahkan untuk mengacu pada standar kompetensi yang sudah diakui negara atau dunia. Berikut dijelaskan standar kompetensi untuk dijadikan acuan didalam penyusunan SOP yang dipersyaratkan **Sub Unsur terkait**.

Apabila belum ada standar kompetensi terkait dengan SOP yang akan disusun, maka SOP dapat dikembangkan oleh masing-masing Lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan.

Tabel 1.
Daftar standar kompetensi sebagai acuan dalam penyusunan
SOP yang dipersyaratkan pada sub unsur terkait.

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	JUDUL PROSEDUR	ACUAN	NOMOR
KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN				
4.1	Organisasi dan kepemimpinan.			
4.1.2	Kepemimpinan dan budaya organisasi	Memimpin Lembaga/ institusi pelatihan	SKKNI No. 333 Tahun 2020	N.78SPS02.054.1
4.2	Kemitraan dan hubungan pemangku kepentingan			
4.2.1	Kemitraan	Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	SKKNI No. 333 Tahun 2020	N.78SPS02.054.1
4.2.2	Hubungan pemangku kepentingan	Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan	Standar Australia: <i>Communicate with Community Stakeholders</i>	BSBGOV404
4.3	Manajemen Mutu			
4.3.1	Manajemen mutu	Mengelola system mutu Lembaga pelatihan	SKKNI No. 333 Tahun 2020	N.78SPS02.052.1
KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN				
5.2	Pelayanan Peserta			
5.2.1	Pelayanan Peserta	Menyelenggarakan pelatihan	SKKNI No. 333 Tahun 2020	N.78SPS02.064.1
		Monitoring penyelenggaraan pelatihan (Quality Control Internal)	SKKNI No. 333 Tahun 2020	N.78SPS02.074.1
5.3	Hasil kinerja utama			
5.3.2	Penghargaan	Mengukur kepuasan pelanggan	SKKNI No. 170 Tahun 2016	M.702093.013.01

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

Rekaman merupakan bukti kerja yang telah dicapai atau bukti pelaksanaan kegiatan.

C. DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI/LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN

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

1. Komponen Administrasi dan Manajemen

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI/LEMBAGA PELATIHAN
1	UNSUR 1: ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	
1)	Kelembagaan penyelenggara pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. SK Penetapan/Pendirian Organisasi.2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja dilengkapi dengan Tugas dan Fungsi Organisasi.3. Uraian Tugas.4. Visi dan Misi Institusi/Lembaga atau Visi dan Misi Organisasi Induk.5. Bukti Sosialisasi Kelembagaan melalui Media Sosial.
2)	Kepemimpinan dan budaya organisasi	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Memimpin Institusi/Lembaga Pelatihan Mengacu pada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (terlampir)2. Rekaman Penerapan SOP memimpin Institusi/Lembaga Pelatihan3. Program Membangun Kultur Mutu dan Budaya Kerja Organisasi.4. Hasil Survey Kepemimpinan.5. Tindak lanjut Hasil Survey.
3)	Rencana Stretegis	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Strategis/Rencana 5 Tahunan.2. Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).3. Bukti sosialiasi Rencana Strategis.
2	UNSUR 2: KEMITRAAN DAN HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN	
1)	Kemitraan	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan Terkait Penyelenggaraan Pelatihan Mengacu pada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (terlampir).2. Rekaman Penerapan SOP Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Rekapitulasi MoU 4. MoU/ Dokumen Kerja Sama. 5. Laporan Kegiatan Kemitraan.
2)	Hubungan Pemangku Kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan instruksi Kerja Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan Mengacu pada Standar Australia: BSBGOV404 <i>Communicate with Community Stakeholders</i> (terlampir). 2. Rekaman Penerapan Prosedur dan Instruksi Kerja Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan. 3. Bukti Sosial Media seperti WhatsApp Group, instagram, twitter, facebook, website, youtube. 4. Rekapitulasi Kegiatan Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan.
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>). 4. SOP pelaksanaan penjaminan mutu Mengacu pada SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (terlampir). 5. Rencana Penjaminan Mutu. 6. Bukti Pelaksanaan Penjaminan Mutu 7. Laporan Penjaminan Mutu 8. Rekapitulasi pelatihan terakreditasi Kemenkes. 9. Surat Keterangan Akreditasi Pelatihan 10. Laporan Quality Control 11. Rencana Audit Mutu Internal 12. Laporan Audit Mutu Internal 13. Bukti sosialisasi hasil audit mutu internal 14. Bukti tindak lanjut audit mutu internal

2. Komponen Pelayanan Pelatihan

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI/LEMBAGA PELATIHAN
1	UNSUR 1: MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA	
1)	Pejabat struktural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pejabat struktural/pimpinan yang mencantumkan persyaratan telah mengikuti Pelatihan <i>Management of Training (MOT)</i>/Pelatihan Manajemen Pelatihan bagi Pengelola Institusi

		<p>Pelatihan Bidang Kesehatan/pelatihan lain yang setara atau sertifikat kompetensi kepemimpinan atau pengalaman kerja dalam bidang pelatihan yang terakreditasi, dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rekapitulasi Pejabat Struktural/ Pimpinan (form terlampir). 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH) Pejabat Struktural/Pimpinan 4. Sertifikat Pelatihan <i>Management of Training (MOT)</i>/Pelatihan Manajemen Pelatihan bagi pengelola institusi pelatihan bidang kesehatan/Pelatihan Lain yang Setara atau Sertifikat Kompetensi Kepemimpinan 5. SK Penyelenggaraan Pelatihan 6. Rekapitulasi Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pejabat Struktural/Pimpinan. 7. Sertifikat Pengembangan Kompetensi bagi Pejabat Struktural/ Pimpinan. 8. Rencana Kegiatan Pengembangan Kompetensi bagi Pejabat Struktural/ Pimpinan.
2)	Penyelenggara pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi penyelenggara pelatihan yang minimal mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan <i>Training Officer Course (TOC)</i> atau pengalaman kerja dalam bidang pelatihan yang terakreditasi, dan mendapatkan program pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun. 2. Rekapitulasi penyelenggara pelatihan (form terlampir). 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH) penyelenggra pelatihan 4. Sertifikat TOC atau SK penyelenggara pelatihan 5. Rekapitulasi kegiatan pengembangan kompetensi penyelenggara pelatihan. 6. Sertifikat pengembangan kompetensi. 7. Rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi penyelenggara pelatihan.

3)	Tenaga Pelatih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pelatih yang mencantumkan persyaratan telah mengikuti pelatihan widyaiswara/TPK/TOT/Akta/ Pekerti atau pengalaman melatih dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun. 2. Rekapitulasi pelatih (Form rekapitulasi terlampir). 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH) Widyaiswara/ Pelatih/ Instruktur 4. Sertifikat Widyaiswara/TPK/ TOT/Akta/Pekerti atau Bukti Pengalaman Melatih. 5. Sertifikat Pengembangan Kompetensi 6. Rekapitulasi kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti oleh tenaga pelatih. 7. Rencana kegiatan pengembangan kompetensi widyaiswara/pelatih/instruktur setiap tahun.
4)	Pengendali pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pengendali pelatihan minimal mencantumkan persyaratan memiliki sertifikat pengendali pelatihan. 2. Rekapitulasi Pengendali Pelatihan. 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH) Pengendali Pelatihan 4. Sertifikat Pengendali Pelatihan 5. SK/Surat Tugas Pengendali Pelatihan 6. Rekapitulasi kegiatan pengendalian pelatihan. 7. Laporan Kegiatan Pengendali Pelatihan
5)	Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi kompetensi Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun. 2. Daftar Riwayat Hidup Pengelola Sistem Informasi Pelatihan 3. Ijazah Pengelola Sistem Informasi Pelatihan 4. SK Pengelola Sistem Informasi 5. Rekapitulasi kegiatan pengembangan kompetensi yang diikuti pengelola sistem informasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Sertifikat Pengembangan kompetensi Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang Diikuti selama 1 tahun terakhir. 7. Rencana pengembangan kompetensi pengelola sistem informasi. 8. <i>Screenshot</i> sistem informasi
2	UNSUR 2: MANAJEMEN PELAYANAN PELATIHAN	
1)	Pelayanan Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan yang mengacu pada SKKNI 333 Tahun 2020 (terlampir) yang di dalamnya mencantumkan kegiatan pengajuan akreditasi pelatihan. 2. SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP Quality Control internal yang mengacu pada SKKNI 333 Tahun 2020 (terlampir). 3. Mekanisme pendaftaran peserta dan <i>helpdesk</i>. 4. Rekaman pelaksanaan SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan. 5. Rekaman pelaksanaan SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP Quality Control internal. 6. Rekaman pelaksanaan Mekanisme pendaftaran peserta dan <i>helpdesk</i> 7. Hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan.
2)	Media komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti fisik sarana/fasilitas pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan. 2. Rekapitulasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan. 3. Bukti tindak lanjut sesuai dengan pengaduan peserta.
3	UNSUR 3: HASIL KINERJA UTAMA	
1)	Capaian kinerja utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Target Indikator Kinerja 2. Laporan Tahunan. 3. Rekapitulasi Pelaksanaan Pelatihan 4. Laporan Pelatihan 5. Kalender Pelatihan
2)	Penghargaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mengukur kepuasan pelanggan mengacu pada SKKNI Nomor 170 Tahun 2016 (terlampir). 2. Survey kepuasan pelanggan. 3. Tindak lanjut hasil survey kepuasan pelanggan. 4. Bukti sosialisasi hasil survey kepuasan pelanggan.

3)	Wilayah bebas dari korupsi (WBK)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan pembangunan zona integritas. 2. SK Tim pembangunan zona integritas dan WBK atau sejenisnya. 3. Bukti sosialisasi kebijakan pembangunan zona integritas dan WBK atau sejenisnya. 4. Foto pembangunan zona integritas dan WBK di antaranya pakta integritas atau sejenisnya.
----	----------------------------------	--

3. Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan

NO	UNSUR/ SUB UNSUR	DOKUMEN AKREDITASI INSTITUSI/LEMBAGA PELATIHAN
1	UNSUR 1: MANAJEMEN SUMBERDAYA	
1)	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Sarana Prasarana Pelatihan (standar kelas, ruang auditorium, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang tenaga pelatih, standar perpustakaan online/ offline, standar laboratorium kelas), dan Pendukung Teknologi Informasi. 2. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana Pelatihan dan Pendukung Teknologi Informasi 3. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang <i>Responsive Gender</i>. 4. Daftar Kuantitas dan Kualitas CCTV. 5. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang <i>Disability Friendly</i>. 6. Daftar Kuantitas dan Kualitas Sarana Prasarana yang Ramah Lingkungan Seperti Pengelolaan Sampah, Pencahayaan. 7. Laporan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendukung Teknologi Informasi
2)	Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pembiayaan/ anggaran dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/APBD/ instansi/PNBP/swadana/dana lainnya sesuai dengan rencana kegiatan pelatihan 5 tahunan lembaga. 2. Peraturan terkait pembiayaan. 3. Analisa realisasi anggaran yang tercantum dalam laporan tahunan institusi/lembaga 4. Data anggaran yang berisi jenis kegiatan termasuk pelatihan, pola anggaran,

		jumlah anggaran sesuai dengan DIPA atau sejenisnya institusi.
2	UNSUR 2: MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN INOVASI	
1)	Manajemen pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Manajemen Pengetahuan. 2. Rekapitulasi Pelaksanaan Pengelolaan Manajemen Pengetahuan. 3. Rencana Penyusunan Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pegawai pada Tahun yang akan Datang.
2)	Inovasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Inovasi (Inovasi Proses/ Tata Kelola/ Output) untuk Mendukung Pelaksanaan Pelatihan. 2. Daftar inovasi yang telah dilakukan dan statusnya (berfungsi atau tidak). 3. Bukti inovasi (screenshot/foto/ laporan 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 Sumberdaya Manusia	20%	1. Pejabat Struktural	20%
			2. Penyelenggara Pelatihan	20%
			3. Tenaga Pengajar	20%
			4. Pengendali pelatihan	20%
			5. Pengelola Sistem Informasi Pelatihan	20%

2.	Manajemen Pelayanan	20%	1. Pelayanan Peserta	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 & Inovasi	10%	1. Manajemen pengetahuan	50%
			2. Inovasi	50%

LAMPIRAN 1

CONTOH PANDUAN MUTU

**PANDUAN MUTU
(QUALITY ASSURANCE MANUAL)
BAPELKES A**

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

KOMITMEN MANAJEMEN

VISI

.....

MISI

.....

1. RUANG LINGKUP

Panduan ini menetapkan ruang lingkup sistem penjaminan mutu **Bapelkes A** dalam menyelenggarakan pelatihan bidang Kesehatan.

2. ACUAN NORMATIF

- 2.1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- 2.2 Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan.
- 2.3 **(Tuliskan Peraturan terkait kelembagaan dan SOTK instansi Saudara)**
- 2.4 Peraturan LAN Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan.
- 2.5 **(Tuliskan Peraturan/pedoman yang memperkuat pelaksanaan akreditasi institusi)**
- 2.6 SNI: ISO 17011-2017. Penilaian kesesuaian persyaratan umum badan akreditasi dalam mengakreditasi lembaga penilaian kesesuaian.
- 2.7 SKKNI 333-2020. Standardisasi, pelatihan kerja dan sertifikasi.

3. DEFINISI

- 3.1 Pelatihan adalah proses pembelajaran dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme, dan atau menunjang pengembangan karir bagi tenaga kesehatan dalam melaksanakan tugas dan.
- 3.2 Akreditasi Pelatihan yang selanjutnya disebut Akreditasi adalah penilaian kelayakan kepada Institusi/Lembaga/badan hukum yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan yang diberikan oleh pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang.
- 3.3 Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah organisasi yang berbadan hukum dan mempunyai tugas, fungsi serta wewenang menyelenggarakan pelatihan bidang kesehatan.

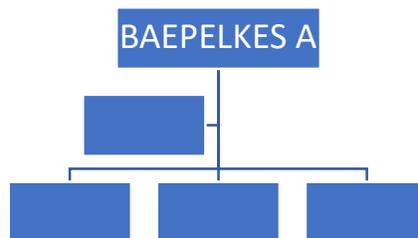
- 3.4 Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan Bidang Kesehatan Terakreditasi adalah Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan pemerintah, pemerintah daerah dan swasta yang telah mendapatkan pengakuan tertulis terakreditasi dari Pusat Pelatihan SDM Kesehatan untuk menyelenggarakan Pelatihan bidang kesehatan.
- 3.5 Akreditasi Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan adalah penilaian kelayakan terhadap Institusi/Lembaga Penyelenggara Pelatihan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Badan PPSDM Kesehatan untuk menyelenggarakan Pelatihan bidang kesehatan.
- 3.6 Unit/Tim Penjamin Mutu adalah sekelompok ASN/ pegawai yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki tugas melaksanakan penjaminan mutu Institusi/Lembaga.
- 3.7 Unit Tim Audit Mutu Internal adalah sekelompok ASN/ pegawai yang ditetapkan oleh pimpinan Institusi/Lembaga penyelenggara pelatihan yang memiliki tugas mengelola dan melaksanakan audit mutu internal di Institusi/Lembaga tersebut.
- 3.8 Quality Control Pelatihan adalah proses pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan pelatihan berdasarkan standar yang telah ditetapkan pada akreditasi pelatihan.

4. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

4.1. UNSUR 1: ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN

4.1.1. Sub Unsur: Kelembagaan penyelenggara pelatihan

- 1) Bapelkes A memiliki bukti status kelembagaan, tugas dan fungsi sebagai penyelenggara pelatihan.
- 2) Bapelkes A memiliki struktur organisasi dan uraian tugas yang menjamin efektivitas dan mutu pelatihan.



- 3) Bapelkes A memiliki visi dan misi.
- 4) Bapelkes A mensosialisasikan kelembagaan kepada masyarakat melalui media sosial.

1.1.2. Sub Unsur: Kepemimpinan dan budaya organisasi

- 1) Bapelkes A memiliki pemimpin dan prosedur memimpin Institusi/Lembaga pelatihan (SOP No: SOP-LPP-001) yang menetapkan kebijakan dalam upaya membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi.

- 2) Bapelkes A memiliki program/kegiatan dalam membangun kultur mutu dan budaya kerja organisasi.
- 3) Bapelkes A menindaklanjuti hasil survey kepemimpinan.

1.1.3. Sub Unsur: Rencana Strategis

- 1) Bapelkes A menetapkan rencana kegiatan 5 tahunan dan rencana kegiatan tahunan yang mengacu pada visi dan misi.
- 2) Bapelkes A melakukan internalisasi rencana kegiatan 5 tahunan untuk menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
- 3) Bapelkes A mensosialisasikan Rencana kegiatan 5 tahunan.

4.2. UNSUR 2: KEMITRAAN DAN HUBUNGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

7.2.1. Sub Unsur: Kemitraan

- 1) Bapelkes A mengembangkan dan melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan prosedur (SOP NOMOR: SOP-LPP-002) yang dilengkapi dengan MoU/dokumen kerja sama dokumen pengampuan.
- 2) Bapelkes A menyusun laporan kegiatan kemitraan.
- 3) Bapelkes A memiliki rekapitulasi MoU/dokumen kerja sama/dokumen pengampuan.

7.2.2. Sub Unsur: Hubungan Pemangku Kepentingan

- 1) Bapelkes A memiliki prosedur mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan (SOP NOMOR: SOP-LPP-003).
- 2) Bapelkes A mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan prosedur yang dibuktikan dengan bukti sosial media.
- 3) Bapelkes A memiliki dokumen dan rekapitulasi kegiatan mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan.

4.3. UNSUR 3: MANAJEMEN MUTU

4.3.1. Sub Unsur: Manajemen Mutu

- 1) Bapelkes A memiliki Unit/ Tim Penjamin Mutu dan Unit/ Tim Audit Mutu Internal yang dibuktikan dengan SK Tim.
- 2) Bapelkes A memiliki dan menetapkan Panduan Mutu (*Quality Assurance Manual*) yang mencakup kebijakan mutu (visi dan misi), penetapan pernyataan mengikuti persyaratan sesuai dengan konteks masing-masing institusi/lembaga, dan SOP pelaksanaan penjaminan mutu (SOP Nomor: SOP-LPP-004).
- 3) Bapelkes A memiliki perencanaan, pelaksanaan dan laporan kegiatan penjaminan mutu.
- 4) Bapelkes A melaksanakan penjaminan mutu pra penyelenggaraan pelatihan (akreditasi pelatihan) dan pelaksanaan pelatihan melalui *quality control* internal.

- 5) Bapelkes A melaksanakan kegiatan audit/pengendalian mutu internal secara periodik sesuai prosedur.
- 6) Bapelkes A melakukan sosialisasi hasil audit mutu internal.
- 7) Bapelkes A memiliki dokumen tindak lanjut hasil rekomendasi audit mutu internal.

5. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN

5.1. UNSUR 4: MANAJEMEN SUMBERDAYA MANUSIA

5.1.1. Sub Unsur: Pejabat Struktural

- 1) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi pejabat struktural/pimpinan, di antaranya telah mengikuti Pelatihan *Management of Training* (MOT)/Pelatihan Manajemen Pelatihan bagi Pengelola Institusi Pelatihan Bidang Kesehatan/pelatihan lain yang setara atau sertifikat kompetensi kepemimpinan atau pengalaman kerja dalam bidang pelatihan yang terakreditasi, dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Bapelkes A memiliki pejabat struktural yang sesuai persyaratan.
- 3) Bapelkes A memiliki pejabat struktural yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 tahun terakhir.
- 4) Bapelkes A memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi pejabat struktural setiap tahun.

5.1.2. Sub Unsur: Penyelenggara Pelatihan

- 1) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi penyelenggara pelatihan yang di antaranya telah mengikuti pelatihan *Training Officer Course* (TOC) atau berpengalaman menyelenggarakan pelatihan terakreditasi, dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Bapelkes A memiliki penyelenggara pelatihan yang memenuhi dengan persyaratan.
- 3) Bapelkes A memiliki penyelenggara pelatihan yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi 1 tahun terakhir minimal 20 JP.
- 4) Bapelkes A memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi untuk penyelenggara pelatihan setiap tahun.

5.1.3. Sub Unsur: Tenaga Pelatih

- 1) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi widyaiswara/pelatih/instruktur yang di antaranya telah mengikuti pelatihan widyaiswara/TPK/TOT/Akta/Pekerti atau pengalaman melatih dan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Bapelkes A memiliki widyaiswara/pelatih/instruktur yang memenuhi persyaratan.
- 3) Bapelkes A memiliki widyaiswara/pelatih/instruktur yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi 1 tahun terakhir minimal 20 JP.
- 4) Bapelkes A memiliki rencana kegiatan pengembangan kompetensi bagi widyaiswara/pelatih/instruktur setiap tahun.

5.1.4. Sub Unsur: Pengendali pelatihan

- 1) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi kompetensi pengendali pelatihan yang di antaranya persyaratan memiliki sertifikat pengendali pelatihan.
- 2) Bapelkes A memiliki pengendali pelatihan internal atau pengendali eksternal yang sesuai persyaratan/kualifikasi kompetensi dan dibuktikan dengan surat tugas.
- 3) Bapelkes memiliki pengendali pelatihan yang melaksanakan tugas pengendalian pelatihan.
- 4) Bapelkes A memiliki laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian pelatihan yang diserahkan oleh pengendali pelatihan kepada penyelenggara pelatihan.

5.1.5. Sub Unsur: Pengelola Sistem Informasi Pelatihan

- 1) Bapelkes A menetapkan persyaratan/kualifikasi Pengelola Sistem Informasi yang mencantumkan kompetensi yang harus dimiliki dan persyaratan mendapatkan pengembangan kompetensi minimal 20 JP selama 1 tahun.
- 2) Bapelkes A memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang sesuai persyaratan.
- 3) Bapelkes A memiliki Pengelola Sistem Informasi Pelatihan yang mendapatkan kesempatan pengembangan kompetensi minimal 20 JP dalam 1 tahun terakhir.
- 4) Bapelkes A memiliki kegiatan pemutakhiran data-data pelatihan dalam sistem informasi.

5.2. UNSUR 5. MANAJEMEN PELAYANAN

14.2.1. Sub Unsur: Pelayanan Pelatihan

- 1) Bapelkes A memiliki SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan (SOP Nomor: SOP-LPP-005).
- 2) Bapelkes A memiliki SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP *Quality Control Internal* (SOP Nomor: SOP-LPP-006).
- 3) Bapelkes A memiliki mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.
- 4) Bapelkes A menerapkan SOP pelayanan penyelenggaraan pelatihan, SOP monitoring penyelenggaraan pelatihan/SOP *Quality Control* internal, mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.
- 5) Bapelkes A melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan penyelenggaraan pelatihan, monitoring penyelenggaraan pelatihan/ *Quality Control* internal, mekanisme pendaftaran peserta dan *helpdesk*.

5.2.1. Sub Unsur: Media Komunikasi

- 1) Bapelkes A memiliki sarana/fasilitas pengaduan peserta berupa (sebutkan nama layanannya).
- 2) Bapelkes A melakukan rekapitulasi pengaduan peserta terhadap pelayanan pelatihan.

- 3) Bapelkes A menindaklanjuti pengaduan peserta sesuai rekapitulasi dan dilengkapi dengan bukti tindak lanjut.

5.3. UNSUR 6. HASIL KINERJA UTAMA

5.3.1. Capaian Kinerja Utama

- 1) Bapelkes A memiliki target setiap tahun yang menjadi indikator kinerja sesuai dengan renstra/rencana kegiatan pelatihan 5 tahunan dan bukti capaian yang tercantum dalam laporan tahunan Bapelkes A.
- 2) Bapelkes A memiliki laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 3) Bapelkes A menyusun kalender pelatihan dan rekapitulasi pelaksanaan kegiatan pelatihan setiap tahun.

5.3.2. Sub Unsur: Penghargaan

- 1) Bapelkes A mendapatkan penghargaan melalui survey kepuasan pelanggan.
- 2) Bapelkes A memiliki prosedur untuk melakukan survey kepuasan pelanggan (SOP Nomor: SOP-LPP-007) dan menindaklanjuti hasil survey kepuasan pelanggan.
- 3) Bapelkes A mensosialisasikan hasil survey kepuasan pelanggan.

5.3.3. Sub Unsur: Wilayah Bebas dari Korupsi

- 1) Bapelkes A memiliki kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) dan pembangunan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 2) Bapelkes A melakukan sosialisasi kebijakan pembangunan Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau sejenisnya.
- 3) Bapelkes A memiliki dokumentasi pembangunan Zona Integritas (ZI) dan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) atau sejenisnya.

8. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

6.1. UNSUR 7: MANAJEMEN SUMBER DAYA

8.1.1. Sub Unsur: Sarana Prasarana

- 1) Bapelkes A memiliki sarana prasarana pelatihan dan sarana prasarana pendukung teknologi informasi (ruang kelas, ruang auditorium, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang tenaga pelatih, perpustakaan online/offline, laboratorium kelas, jalur evakuasi) dengan **kuantitas** sesuai standar.
- 2) Bapelkes A memiliki sarana prasarana pelatihan dan sarana prasarana pendukung teknologi informasi (ruang kelas, ruang auditorium, ruang diskusi, ruang sekretariat, ruang tenaga pelatih, perpustakaan online/offline, laboratorium kelas, jalur evakuasi yang berfungsi dengan baik).

- 3) Bapelkes A memiliki kegiatan pemeliharaan sarana prasarana pelatihan.
- 4) Bapelkes A memiliki sarana prasarana yang *responsive gender*.
- 5) Bapelkes A memiliki CCTV.
- 6) Bapelkes A memiliki sarana prasarana yang *Disability Friendly*.
- 7) Bapelkes A memiliki sarana prasarana yang ramah lingkungan seperti pengelolaan sampah, pencahayaan, dan sebagainya.

8.1.2. Sub Unsur: Pembiayaan

- 1) Bapelkes A memiliki dokumen pembiayaan/anggaran dalam penyelenggaraan pelatihan baik bersumber APBN/APBD/instansi/PNBP/swadana/dana lainnya sesuai dengan rencana kegiatan pelatihan 5 tahunan institusi/lembaga.
- 2) Bapelkes A melakukan analisa realisasi anggaran yang tercantum dalam laporan tahunan.
- 3) Bapelkes A memiliki peraturan terkait pembiayaan.
- 4) Bapelkes A memiliki data anggaran yang berisi jenis kegiatan termasuk pelatihan, pola anggaran, jumlah anggaran sesuai dengan DIPA atau sejenisnya.

6.2. UNSUR 8: MANAJEMEN PENGETAHUAN DAN INOVASI

7.2.1. Manajemen pengetahuan

- 1) Bapelkes A menetapkan kebijakan manajemen pengetahuan.
- 2) Bapelkes A menerapkan kebijakan manajemen pengetahuan yang mencakup pengelolaan hasil pembelajaran dan/atau literasi data.
- 3) Bapelkes A memiliki rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan.
- 4) Bapelkes A menggunakan rekapitulasi pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan untuk penyusunan pengelolaan manajemen pengetahuan pada tahun yang akan datang.

7.2.2. Sub Unsur: Inovasi

- 1) Bapelkes A memiliki perencanaan inovasi (inovasi proses/inovasi tata Kelola/ inovasi output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 2) Bapelkes A memiliki inovasi yang telah dilakukan (inovasi proses/inovasi tata Kelola/ inovasi output) untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.
- 3) Inovasi yang dibuat oleh Bapelkes A digunakan secara berkelanjutan untuk mendukung pelaksanaan pelatihan.

LAMPIRAN 2

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA 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: Memimpin Lembaga Pelatihan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:

Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam memimpin lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan.

2. Ruang Lingkup:

Prosedur ini dibutuhkan dalam memimpin lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan yang diawali dari membangun kepemimpinan visioner, membangun kinerja lembaga pelatihan sampai dengan membangun komitmen melalui budaya organisasi.

3. Acuan:

SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.054.1)

4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Membangun Kepemimpinan Visioner. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> d. Tetapkan arah pengembangan lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan sesuai dengan tujuan organisasi. e. Laksanakan fungsi pemimpin sebagai pembawa perubahan (<i>agent of changes</i>) dilaksanakan secara proporsional dan kondisional. f. Praktikkan fungsi pemimpin sebagai juru bicara (<i>spokeperson</i>) secara proporsional dan kondisional. 	<p>.....</p>
<p>2. Membangun Kinerja Lembaga Pelatihan <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e. Tetapkan fungsi organisasi sesuai dengan visi dan misi. f. Kembangkan potensi SDM lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan. g. Sinergikan pilar manajemen organisasi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan berbasis peran dan fungsi. 	<p>.....</p>

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-001
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Nama SOP : Memimpin Lembaga Pelatihan
Halaman: 1 dari 2	

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
h. Kondisikan lingkungan kerja berbasis pada keamanan dan kenyamanan kerja.
3. Membangun Komitmen melalui Budaya Organisasi <u>Instruksi Kerja:</u> c. Identifikasi budaya yang ada sesuai kondisi lingkungan kerja. d. Selaraskan budaya organisasi dengan visi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan	

LAMPIRAN 3

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: Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:
Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam mengembangkan jejaring kerja sama kemitraan antar lembaga/ instansi.
2. Ruang Lingkup:
Prosedur ini dibutuhkan dalam mengembangkan jejaring kerja sama kemitraan antar lembaga yang diawali melakukan analisis terhadap lembaga/ instansi yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama, mengkomunikasikan kemungkinan pengembangan kerja sama, menetapkan jejaring kerja sama sampai dengan memelihara jejaring kerja sama.
3. Acuan:
SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.054.1)
4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Melakukan analisis terhadap lembaga/ instansi yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi lembaga/ instansi yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama berdasarkan bidangnya. b. Susun daftar lembaga/ instansi yang berpotensi untuk mengembangkan jejaring kerja sama berdasarkan hasil identifikasi. c. Analisa lembaga/ instansi untuk mendapatkan mitra yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan.

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP: SOP-LPP-002
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi:
	Tgl Efektif:
	Nama SOP: Mengembangkan Jejaring Kerja Sama Kemitraan dengan Pemangku Kepentingan
Halaman: 2 dari 2	

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>2. Mengkomunikasikan kemungkinan pengembangan kerja sama. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasikan penawaran kerja sama dengan lembaga/ instansi sesuai dengan hasil analisa. b. Komunikasikan konsep kerja sama kepada lembaga/ instansi terkait serta ke pihak berwenang lainnya. c. Komunikasikan draft kerja sama dengan pihak internal lembaga/ instansi penyelenggara pelatihan
<p>3. Menetapkan jejaring kerja sama. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komunikasikan ketentuan kerja sama kepada lembaga/ instansi. b. Tetapkan kerja sama dengan lembaga/ instansi.
<p>4. Memelihara jejaring kerja sama. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi sarana untuk memelihara jejaring kerja sama sesuai dengan karakteristik lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan. b. Pelihara jejaring kerja sama dengan lembaga/instansi mitra menggunakan sarana yang sesuai hasil identifikasi.

LAMPIRAN 4

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-003
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan) Tanda Tangan Nama : NIP :
Nama SOP: Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan	
Halaman: 1 dari 3	

1. Tujuan:
Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan.
2. Ruang Lingkup:
SOP ini dibutuhkan dalam melakukan mengelola komunikasi dengan pemangku kepentingan yang diawali dengan merencanakan, menerapkan sampai dengan mengkaji ulang strategi komunikasi dengan komunitas pemangku kepentingan.
3. Acuan:
Standar Australia: BSBGOV404 *Communicate with Community Stakeholders*
4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Merencanakan strategi komunikasi dengan komunikasi pemangku kepentingan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Tetapkan kebijakan komunikasi dengan pemangku kepentingan berdasarkan rencana strategis lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan. b. Analisis kecenderungan komunikasi yang ada di masyarakat sesuai dengan konteks geografis, sosial, dan politis. c. Bahas rancangan strategi komunikasi dengan jajaran manajemen/ pimpinan. d. Analisis keberhasilan metode komunikasi yang sudah ada atau pernah dilakukan baik oleh internal maupun eksternal. e. Tentukan metode komunikasi yang paling sesuai untuk berhubungan dengan para pemangku kepentingan. f. Tentukan informasi yang akan disampaikan kepada para pemangku kepentingan berdasarkan hasil kesepakatan dengan jajaran manajemen/ pimpinan.

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-003
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP: Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan Halaman: 2 dari 3

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
g. Patuhi kebijakan dan prosedur keamanan informasi yang berlaku di lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan.	
<p>2. Menerapkan strategi komunikasi dengan para pemangku kepentingan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <p>a. Komunikasikan strategi kepada para personel/ pelaksana kegiatan.</p> <p>b. Tugaskan para personel/ pelaksana kegiatan untuk menjalankan metode komunikasi dengan para pemangku kepentingan yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Koordinasikan kegiatan komunikasi dengan pemangku kepentingan dan tetapkan waktu komunikasi sesuai dengan strategi lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan.</p> <p>d. Munculkan isu/ permasalahan yang akan dibahas bersama dengan para pemangku kepentingan.</p> <p>e. Sediakan informasi terkait kegiatan lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan yang akan disampaikan kepada para pemangku kepentingan.</p> <p>f. Kumpulkan dan evaluasi umpan balik dari para pemangku kepentingan terkait informasi yang disampaikan oleh lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan dan sampaikan kepada jajaran manajemen/ pimpinan.</p> <p>g. Tetapkan tindak lanjut terhadap umpan balik yang disampaikan oleh para pemangku kepentingan berdasarkan hasil kesepakatan jajaran manajemen/ pimpinan.</p> <p>h. Informasikan tindak lanjut yang telah ditetapkan kepada para pemangku kepentingan.</p> <p>i. Perbaharui informasi yang diperoleh melalui berbagai media informasi yang tersedia.</p>
<p>3. Kaji ulang kegiatan komunikasi dengan para pemangku kepentingan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <p>a. Monitor kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan dengan para pemangku kepentingan terkait.</p> <p>b. Tentukan efektifitas komunikasi yang dilakukan.</p>

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-003
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP: Mengelola Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan
Halaman: 3 dari 3	

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> c. Bahas peluang perbaikan kegiatan komunikasi dengan para pemangku kepentingan. d. Ajukan dan kelola tindakan perbaikan terhadap kegiatan komunikasi dengan para pemangku kepentingan. e. Mendokumentasikan kegiatan komunikasi dengan para pemangku kepentingan. 	

LAMPIRAN 5

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-004
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)
	Tanda Tangan
Nama :	
NIP :	
Nama SOP:	
Mengelola Sistem Mutu Lembaga Pelatihan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:

Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam mengelola sistem mutu lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan guna menjamin integritas sesuai dengan kebutuhan.

2. Ruang Lingkup:

SOP ini dibutuhkan dalam mengelola sistem mutu lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan yang diawali dengan menetapkan pedoman dan sasaran, melakukan sosialisasi pedoman mutu kepada seluruh pegawai di lembaga pelatihan secara hierarki, mengaplikasikan pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan, sampai dengan menjaga konsistensi implementasi pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan.

3. Acuan:

SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.052.1)

4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>1. Menetapkan pedoman dan sasaran mutu pelatihan <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi data berkaitan dengan mutu pelatihan untuk mendukung penetapan pedoman dan sasaran pelatihan. b. Analisis data hasil identifikasi berdasarkan aspek manajemen, SDM, dan peralatan. c. Gunakan hasil analisis data yang berkaitan dengan mutu pelatihan untuk menyusun pedoman mutu pelatihan. d. Buat sasaran mutu berdasarkan target pelatihan. e. Validasi pedoman dan sasaran mutu. 	<p>.....</p>

<p>2. Melakukan sosialisasi pedoman mutu kepada seluruh pegawai di lembaga pelatihan secara hierarkis.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Siapkan pedoman mutu pelatihan oleh tim sosialisasi. Bahas pedoman mutu dengan level manajemen. Sosialisasikan pedoman mutu di setiap entitas/ unit kerja di lembaga pelatihan. 	<p>.....</p>
---	--------------

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<p>3. Mengaplikasikan pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Bangun komitmen penerapan pedoman mutu secara konsisten. Pelihara sistem penerapan pedoman mutu secara berkala. Laksanakan penyelenggaraan pelatihan berdasarkan pedoman mutu. 	<p>.....</p>
<p>4. Menjaga konsistensi implementasi pedoman mutu dalam penyelenggaraan pelatihan.</p> <p><u>Instruksi Kerja:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pantau pelaksanaan pedoman mutu melalui rapat manajemen. Catat hasil pemantauan pada rekaman dokumen. Lakukan tindakan korektif dan preventif secara berkelanjutan. 	<p>.....</p>

LAMPIRAN 6

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-005
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh:
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)
	Tanda Tangan
	Nama : NIP :
Nama SOP: Menyelenggarakan Pelatihan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:
Bagian 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 2020
4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> g. Tetapkan tanggal pelaksanaan pelatihan sesuai dengan kalender pelatihan/ rencana pelatihan tahunan dan periode pelaksanaan pelatihan mengacu pada struktur program dalam kurikulum. h. Tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan yang memenuhi persyaratan dan sesuai dengan kebutuhan. i. Dapatkan informasi mengenai peserta dari penyelenggara pelatihan. j. Identifikasi tujuan pelatihan dan pembelajaran dari dokumen pelatihan yang tersedia (kurikulum). k. Tetapkan panitia penyelenggara pelatihan yang memenuhi persyaratan. l. Tetapkan pelatih yang memenuhi kriteria.

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-005
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh:
	Nama SOP: Menyelenggarakan Pelatihan
Halaman: 2 dari 2	
LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> m. Susun kerangka acuan yang menjelaskan ruang lingkup pelatihan meliputi tanggal pelaksanaan, peserta, struktur program, dan pembiayaan. n. Ajukan akreditasi pelatihan kepada Pusat Pelatihan SDM Kesehatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Pusat Pelatihan SDM Kesehatan. o. Siapkan bahan dan peralatan yang diperlukan dalam pelatihan sesuai dengan kebutuhan. p. Informasikan jadwal dan tempat pelaksanaan pelatihan kepada peserta dan pihak terkait lainnya. 	
<p>2. Mengajukan akreditasi pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Susun surat permohonan akreditasi pelatihan. b. Unggah dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan pedoman akreditasi pelatihan melalui SIAKPEL 1 bulan sebelum pelatihan. c. Perbaiki dokumen akreditasi pelatihan sesuai dengan rekomendasi tim penilai akreditasi pelatihan. d. Unduh surat keterangan akreditasi pelatihan pada SIAKPEL.
<p>3. Menciptakan lingkungan belajar yang aman. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Terapkan prosedur keselamatan kerja dalam pelaksanaan pelatihan. b. Periksa perlengkapan dan peralatan pelatihan sesuai dengan prosedur dan panduan keselamatan. c. Segera laporkan bahaya yang ada pada tempat pelatihan sesuai prosedur di tempat kerja. d. Berikan penjelasan singkat mengenai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja serta prosedur tanggap darurat kepada peserta sebelum pelatihan berlangsung.
<p>4. Menyelenggarakan pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berikan pembelajaran secara terstruktur sesuai struktur program agar tujuan pelatihan tercapai. b. Terapkan metode pelatihan sesuai dengan rencana pembelajaran. c. Berikan dukungan atas kebutuhan khusus dalam bahasa, literasi dan numerasi kepada peserta. d. Nilai kemajuan belajar peserta sesuai dengan rencana pembelajaran.

<p>5. Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u></p> <ul style="list-style-type: none">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.	<p>.....</p>
---	--------------

LAMPIRAN 7

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-006
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan)
	Tanda Tangan
Nama :	
NIP :	
Nama SOP:	
Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:
Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam melakukan monitoring penyelenggaraan pelatihan.
2. Ruang Lingkup:
SOP ini dibutuhkan dalam melakukan monitoring penyelenggaraan pelatihan yang diawali dengan menyiapkan proses monitoring program pelatihan, menghimpun data terkait pelaksanaan pelatihan, mengevaluasi data dan membuat kesimpulan sampai dengan mengkomunikasikan kesimpulan monitoring.
3. Acuan:
SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (N.78SPS02.074.1)
4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Menyiapkan proses monitoring pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Tetapkan sasaran dan ruang lingkup monitoring. b. Identifikasi berbagai macam data pada kegiatan pelatihan. c. Berikan pengarahan dengan jelas terkait proses monitoring pelatihan kepada pelaksana tugas.
2. Menghimpun data terkait pelaksanaan pelatihan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi teknik dan instrumen pengumpulan data kuantitatif dan kualitatif. b. Dapatkan data dari program dan pelaksanaan pelatihan dari sumber yang relevan dan terpercaya. c. Kumpulkan data pendukung lain yang masih relevan

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-006
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP: Monitoring Penyelenggaraan Pelatihan
	Halaman: 2 dari 2

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
3. Mengevaluasi data dan membuat kesimpulan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan analisa data. b. Periksa silang semua temuan (cross check) c. Evaluasi efektifitas kegiatan pelatihan sesuai dengan sasaran dan ruang lingkup monitoring pelatihan. d. Dokumentasikan area yang berpotensi perbaikan bagi kegiatan pelatihan.
4. Mengevaluasi data dan membuat kesimpulan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Lakukan analisa data. b. Periksa silang semua temuan (cross check)
5. Mengkomunikasikan kesimpulan evaluasi <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasikan kesimpulan dan rekomendasi hasil monitoring pelatihan untuk perencanaan perbaikan berkelanjutan. b. Distribusikan laporan monitoring pelatihan kepada pemangku kepentingan yang relevan. c. Gunakan temuan dan rekomendasi untuk proses perbaikan berkelanjutan.

LAMPIRAN 8

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-007
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	(Kepala Lembaga/ Institusi Penyelenggara Pelatihan) Tanda Tangan
	Nama :
	NIP :
Nama SOP: Mengukur Kepuasan Pelanggan	
Halaman: 1 dari 2	

1. Tujuan:
Bagian ini menerangkan tentang langkah-langkah prosedur dan instruksi kerja dalam mengukur kepuasan pelanggan lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan.
2. Ruang Lingkup:
SOP ini dibutuhkan dalam mengukur kepuasan pelanggan lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan yang diawali dengan menyusun indikator kepuasan pelanggan sampai dengan menilai kepuasan pelanggan.
3. Acuan:
SKKNI Nomor 170 Tahun 2016 (M.702093.013.01)
4. Proses Prosedur:

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
1. Menyusun indikator kepuasan pelanggan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Identifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan pelanggan berdasarkan kebutuhan dan keluhan pelanggan. b. Tetapkan indikator kepuasan pelanggan berdasarkan hasil identifikasi terhadap faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan pelanggan. c. Susun pedoman pengukuran kepuasan pelanggan berdasarkan indikator kepuasan pelanggan.
2. Menilai kepuasan pelanggan. <u>Instruksi Kerja:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Analisis dokumen keluhan pelanggan dan umpan baliknya. b. Tentukan mekanisme pengukuran kepuasan pelanggan dengan merujuk pada indikator kepuasan pelanggan. c. Kelompokkan hasil analisis berdasarkan indikator kepuasan pelanggan. d. Lakukan pengukuran kepuasan pelanggan.

NAMA & LOGO LEMBAGA/ INSTITUSI PENYELENGGARA PELATIHAN	Nomor SOP : SOP-LPP-007
	Tgl Pembuatan:
	Tgl Revisi :
	Tgl Efektif :
	Disahkan oleh :
	Nama SOP: Mengukur Kepuasan Pelanggan
Halaman: 2 dari 2	

LANGKAH PROSEDUR	PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> e. Dokumentasikan kepuasan atau ketidakpuasan pelanggan. f. Patuhi kebijakan dan prosedur keamanan informasi yang berlaku di lembaga/ institusi penyelenggara pelatihan. 	

LAMPIRAN 9**FORM REKAPITULASI PEJABAT STRUKTURAL/PIMPINAN INSTITUSI/LEMBAGA PENYELENGGARA PELATIHAN BIDANG KESEHATAN**

NO	NAMA	NIP/NIK	PENDIDIKAN FORMAL	PANGKAT/ GOLONGAN	NOMOR STTPL MOT/PELATIHAN MANAJEMEN PELATIHAN BAGI PENGELOLA PELATIHAN	NOMOR SERTIFIKAT PELATIHAN LEADERSHIP

LAMPIRAN 10**FORM REKAPITULASI PENYELENGGARA PELATIHAN**

NO	NAMA	NIP/NIK	PENDIDIKAN FORMAL	PANGKAT/ GOLONGAN	NOMOR STTPL TRAINING OFFICER COURSE (TOC)	PENGALAMAN MENYELENGGAR AKAN PELATIHAN

LAMPIRAN 11**FORM REKAPITULASI TENAGA PELATIH**

NO	NAMA	PENDIDIKAN FORMAL	NOMOR SK WISYAIWARA /PELATIH TETAP	NOMOR STTPL TOT/TPK	MATERI YANG SERING DISAMPAIKAN	PENGALAMAN BEKERJA SESUAI DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN

Tim Penyusun
Instrumen Akreditasi Institusi Penyelenggara
Pelatihan Bidang Kesehatan

Penasehat

Dra. Oos Fatimah Rosyati, M.Kes
Kepala Pusat Pelatihan SDM Kesehatan

Penanggung Jawab

Drs, M. Royan. M.Kes
Kepala Bidang Pengendalian Mutu Pelatihan

Ketua

Vermona Marbun, SMIP, S.Kp, MKM
Kepala Sub Bidang Akreditasi Institusi

Sekretaris

Ariestya Anggraeni, SKM, MKM

Tim Penyusun

Dra. Oos Fatimah Rosyati, M.Kes
Drs, M. Royan. M.Kes
Vermona Marbun, SMIP, S.Kp, MKM
Yuia Fitriani, SKM, MKM
Dewi Sukorini, SKM, M.Pd
Rusmiati, S.Kom, MM
Purwanto, SKM, DAP&E, M.Kes
Nur Afifah Kurniati, SKM, MKM
Katarina Widiaswati, ST
Dian Rahayu Pamungkas, SKM, MKM
Ariestya Anggraeni, SKM, MKM
Esti Rachmawati, SKM, MKM

Nara sumber

Ir. Suroho, MPhil
Dedeh Syaadah, SKM, MKM
Laurence Ronald Kowel

Anggota Administrasi

Wahyu Widiomo
Yulhaidir
Yosias Tumewu