

Pedoman Kerja

Unit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Tahun 2022



Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan

Jl. Dr. A. Rivai, Painan 25611

Phone : (0756) 21428-21518, Fax. 0756- 21398

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan yang menciptakan manusia dan menambah ilmu pengetahuan bagi mereka yang berusaha mendapatkannya. Salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah Pedoman Kerja Unit Diklat RSUD Dr. M Zein Painan telah selesai dibuat. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan pelatihan RSUD Dr. M Zein Painan yang kita cintai ini.

Ucapan terimakasih kepada pihak terkait yang telah memberikan masukan dan saran selama pembuatan Pedoman Kerja Unit Diklat RSUD Dr. M Zein Painan. Kami percaya tidak ada yang sempurna kecuali Allah SWT. Saran dan masukan dari pihak lain sangat diharapkan untuk kesempurnaan Pedoman Kerja Unit Diklat ini untuk masa yang akan datang.

Painan, 03 Februari 2022



Direktur 

Dr. Harefa, Sp.PD-KKV

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan yang menciptakan manusia dan menambah ilmu pengetahuan bagi mereka yang berusaha mendapatkannya. Salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah Pedoman Kerja Unit Diklat RSUD Dr. M Zein Painan telah selesai dibuat. Pedoman ini diharapkan menjadi acuan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dan pelatihan RSUD Dr. M Zein Painan yang kita cintai ini.

Ucapan terimakasih kepada pihak terkait yang telah memberikan masukan dan saran selama pembuatan Pedoman Kerja Unit Diklat RSUD Dr. M Zein Painan. Kami percaya tidak ada yang sempurna kecuali Allah SWT. Saran dan masukan dari pihak lain sangat diharapkan untuk kesempurnaan Pedoman Kerja Unit Diklat ini untuk masa yang akan datang.

Painan, 03 Februari 2022

Direktur



Dr. Harefa, Sp.PD-KKV

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. TUJUAN PEDOMAN	6
1. Tujuan Umum	6
2. Tujuan Khusus	6
BAB II Ruang Lingkup	6
1. Batasan Operasional	7
2. Landasan Hukum	8
BAB III STANDAR KETENAGAAN	9
A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia	9
B. Distribusi Ketenagaan	9
BAB IV STANDAR FASILITAS	10
BAB V KEBIJAKAN	11
BAB VI STANDAR TATA LAKSANA PELAYANAN	16
A. Pendidikan	16
1. Perencanaan	16
2. Pendidikan SDM Rumah Sakit	16
B. Pelatihan	26
1. Pelatihan Internal	29
2. Pelatihan Eksternal Rumah Sakit	38
3. Layanan Orientasi	40
C. Penelitian	44
D. Sponsorship	46
E. Presentasi Produk	47
BAB VII DOKUMENTASI	48
BAB VIII PENUTUP	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai RSUD kelas C Jejaring pendidikan, peningkatan kompetensi SDM merupakan upaya untuk menjalankan misi yang dimiliki RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sebagai upaya untuk menjadikan RS ini sebagai Rumah Sakit Jejaring Pendidikan dan Rujukan di Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2022. RSUD Dr. Muhammad Zein Painan memiliki pengembangan pelayanan, pengembangan proses kerja, penggunaan alat baru yang memerlukan pengetahuan atau keterampilan tertentu yang harus dimiliki oleh karyawan. Pengembangan pendidikan SDM dan pelatihan dibutuhkan oleh semua karyawan, baik karyawan baru maupun karyawan lama.

Pendidikan klinik yang dilaksanakan di rumah sakit tidak terbatas hanya pendidikan keperawatan dan kebidanan saja, namun juga tersedia pendidikan kedokteran dan untuk non medis. Kegiatan pendidikan di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dilakukan terintegrasi dengan pelayanan kesehatan yang ada serta dibawah supervisi pembimbing klinik, yang berorientasi pada keselamatan pasien (*patient safety*).

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya.

Rumah sakit sebagai bagian dari sistem pemberi pelayanan kesehatan, mempunyai peran dalam melaksanakan pelayanan yang mencakup berbagai bentuk pelayanan profesional yang diberikan oleh tenaga yang profesional pula. Memasuki era globalisasi dan paradigma baru pelayanan kesehatan, perlu diawali dengan pembentukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas seiring dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran dan Kesehatan.

Rumah sakit harus memiliki keunggulan untuk dapat memenangkan persaingan industri jasa pelayanan kesehatan sarana dan prasarana memungkinkan untuk dapat ditiru dan juga dimiliki oleh rumah sakit lain, namun tidak demikian halnya dengan SDM. Oleh karena itu SDM harus dikelola dengan sebaik mungkin agar mampu memberikan kontribusi dan bersaing secara optimal. Pengelolaan SDM yang terbaik adalah dengan memberikan kesempatan kepada mereka untuk tumbuh dan berproses melalui pendidikan, pelatihan serta penelitian

Untuk menjaga kinerja staf rumah sakit yang akseptabel, mengajarkan keterampilan baru dan memberikan pelatihan untuk peralatan prosedur baru, serta memastikan proses pendidikan berkelanjutan bagi staf dapat berjalan baik, RSUD Dr. Muhammad Zein Painan menyediakan wadah untuk mengimplementasikan program pendidikan dan pengembangan staf dalam bentuk Unit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Dalam rangka memberikan pedoman yang lebih terinci tentang bagaimana pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, maka disusunlah buku "Pedoman Kerja Unit Pendidikan dan Pelatihan" ini sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Diklat di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

B. Tujuan Pedoman

Tujuan Umum

Sebagai acuan dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan di RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap staf untuk dapat melakukan tugas sesuai jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika.
2. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian staf yang berorientasi pada pelayanan.
3. Menciptakan kesamaan visi, misi dan tata nilai serta pola pikir sesama staf.
4. Sebagai salah satu strategi untuk mengembangkan sumber daya manusia, serta meningkatkan profesionalitas semua SDM.

BAB II

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman Diklat terdiri dari :

1. Pengembangan Program pendidikan lanjutan bagi pegawai RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan, untuk memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan visi dan misi, serta rencana pengembangan rumah sakit
2. RSUD Dr. Muhammad Zein Painan sebagai Rumah sakit jejaring pendidikan dari RSUD Dr. Muhammad Zein Painan bagi FK Universitas Andalas. Sesuai dengan klasifikasi rumah sakit, sebagai tempat pendidikan tenaga dokter, baik dokter umum maupun spesialis. Disamping itu RSUD Dr. Muhammad Zein Painan juga digunakan juga sebagai lahan praktek bagi profesi keperawatan, bidan serta non medis lainnya.
3. Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di dalam RSUD Dr. Muhammad Zein Painan berupa pengiriman SDM keluar RSUD Dr. Muhammad Zein untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan pengembangan pelayanan sebagai rumah saki, dan juga melalui kegiatan In Huose Training.
4. Kegiatan Layanan Orientasi

D. Batasan Operasional

1. Kegiatan pengembangan program pendidikan lanjutan bagi pegawai. Pendidikan adalah kegiatan pendidikan yang diikuti oleh pegawai dalam rangka perencanaan pengembangan SDM untuk memenuhi kebutuhan dokter spesialis, Profesi Keperawatan dan S2 keperawatan serta pengembangan pendidikan profesi lainnya untuk memenuhi standar kebutuhan tenaga rumah sakit type C.
2. Kegiatan Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, pengalaman atau perubahan sikap karyawan

PNS & Non-PNS dalam rangka peningkatan mutu pelayanan rumah sakit dengan alokasi waktu dan tempat yang sesuai. Kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan internal ataupun eksternal

3. Penelitian yang dilakukan oleh institusi/perorangan dari luar RSUD Dr. Muhammad Zein painan.

E. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 725/Menkes/SK/V/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Kesehatan.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan.
8. Kebijakan Diklat RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.

BAB III

STANDAR KETENAGAAN

A. Kualifikasi Sumber Daya Manusia

Bagian diklat dalam melaksanakan fungsinya dilakukan oleh:

1. Kepala Unit Diklat
2. Beserta Staf

Untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan, Sumber Daya Manusia terdiri dari:

Kualifikasi	Kompetensi Umum
1. Narasumber	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki sertifikat dan pengalaman dlm pelatihan (TOT)2. Memahami tujuan, kurikulum dan rancangan proses pelatihan.3. Memahami secara garis besar materi pelatihan4. Menguasai metode pembelajaran yang digunakan.
2. Instruktur	Memiliki keahlian sesuai bidang dan kompetensinya

B. Distribusi Ketenagaan

Tenaga narasumber dan instruktur terdistribusi pada seluruh unit pelayanan dan berada di bagian diklat sesuai kebutuhan.

BAB IV

STANDAR FASILITAS

A. Standar Fasilitas

Unit Diklat mempunyai Sarana

1. Ruang pertemuan kapasitas 50 orang
2. Infokus 1 buah
3. Layar LCD 1 buah
4. Laptop untuk kegiatan pelatihan in house training dan zoom

BAB V

KEBIJAKAN

Dalam melaksanakan fungsinya Unit Pendidikan dan Pelatihan berjalan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan.

1. Pendidikan

a. Bantuan Pendidikan

- ✓ Bantuan pendidikan diberikan kepada SDM yang mengikuti pendidikan sesuai dengan kebutuhan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, bantuan pendidikan yang diberikan sesuai dengan Kebijakan Pemda Kabupaten Pesisir Selatan.
- ✓ Besaran bantuan pendidikan sesuai dengan Kebijakan Pemda Kabupaten Pesisir Selatan.

b. Proses pendidikan dapat dilaksanakan melalui:

1. Izin belajar

- ✓ Pemberian izin belajar oleh pejabat pembina kepegawaian kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan formal kejenjang yang lebih tinggi atas kemauan sendiri, dengan biaya sendiri, yang diselenggarakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan.
- ✓ Program pendidikan dan institusi pendidikan yang dipilih sudah mendapat izin dari Bupati Kabupaten Pesisir Selatan dan terakreditasi paling rendah B oleh lembaga yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tugas Belajar

- ✓ Penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, baik atas biaya sendiri atau bukan serta meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS atau tidak mengganggu pelayanan.

- ✓ Tugas belajar dengan biaya bantuan pendidikan dari dana Pemda Pesisir Selatan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit, pengembangan pelayanan serta visi dan misi rumah sakit, besaran uang bantuan pendidikan sesuai aturan, serta kebijakan Pemda Pesisir Selatan.
- ✓ Tugas belajar masih dapat menduduki jabatan struktural sepanjang tidak meninggalkan tugas jabatannya, mengikuti tugas belajar di luar jam kedinasan atau mengikuti kursus kedinasan dan tidak sepenuhnya meninggalkan tugas pokoknya.
- ✓ Perguruan tinggi negeri harus terakreditasi paling rendah B dari lembaga yang berwenang.

2. Pelatihan

- ✓ Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, pengalaman atau perubahan sikap karyawan PNS & Non - PNS di lingkungan RSUD Dr M. Zein Painan.
- ✓ Pelatihan terdiri dari Pelatihan Internal, Eksternal, Mandiri serta Kegiatan Study Banding.
- ✓ Seluruh karyawan RS wajib mendapat pelatihan:
 1. Bantuan Hidup Dasar atau teknik-teknik resusitasi dasar maupun lanjutan bagi staf yang telah ditentukan seperti staf kamar operasi, pelayanan intensif dan gawat darurat. Pelatihan tersebut dilakukan refresing setiap 2 tahun sekali.
 2. Sasaran keselamatan pasien
 3. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP)
 4. Komunikasi dan Edukasi Pasien
 5. K3RS (Praktek APAR) setiap tahun
 6. PPIRS (Praktek Hand Hygiene) setiap tahun
- ✓ Setiap staf rumah sakit yang akan mengambil mengikuti pelatihan harus berpedoman kepada :
 1. Hasil kegiatan pengukuran mutu dan keselamatan pasien (PMKP)
 2. Monitor manajemen fasilitas
 3. Penggunaan teknologi medis baru
 4. Keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh dari evaluasi kinerja
 5. Prosedur Klinis baru
 6. Rencana memberikan layanan baru dikemudian hari untuk rumah sakit
- ✓ Pengkajian kebutuhan ini dilakukan pada setiap akhir tahun, dengan menganalisa pelatihan apa saja yang telah dilaksanakan dan pelatihan apa yang masih dibutuhkan lagi, sehingga dapat dirancang jadwal pelatihan untuk 1(satu) tahun berikutnya di sesuaikan dengan Rencana Anggaran Biaya RSUD Dr M Zein Painan
- ✓ Narasumber dalam pelatihan adalah orang yang telah memiliki kemampuan dibidang terkait pelatihan dan dibuktikan dengan sertifikasi/kemampuan dibidangnya.
- ✓ Sertifikat Pelatihan tanda bukti otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti suatu pelatihan serta memiliki kompetensi tertentu.

3. Penelitian

- ✓ Penelitian dapat dilakukan perorangan, kelompok, unit kerja

4. Layanan Orientasi

Setiap tenaga baru yang baru diterima di RSUD Dr. M. Zein Painan baik itu tenaga baru, pindahan, mahasiswa pendidikan/PKL (Medis dan Non Medis) wajib mengikuti Layanan Orientasi.

Layanan orientasi terdiri dari 2

a. Layanan Orientasi Umum

Layanan Orientasi umum dilaksanakan di Diklat dengan memasukan materi yang sesuai dengan Standar Akreditasi Nasional SNARS yaitu tentang; tentang Rumah Sakit, Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Pencegahan Pengendalian Infeksi (PPI), BHD dan K3RS, APAR.

2. Layanan Orientasi Khusus

Layanan Orientasi Khusus dilaksanakan di unit kerja masing-masing dengan materi mencakup uraian tugas dan tanggung jawab dalam pekerjaan sesuai tempat tugas masing-masing

5. Sponsorship

Sponsorship adalah pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan yang dilakukan, diorganisir atau disponsori oleh perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium

kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Sponsorship yang diberikan kepada Tenaga Kesehatan harus memenuhi prinsip:

1. Tidak mempengaruhi independensi dalam pemberian pelayanan kesehatan;
2. Tidak dalam bentuk uang atau setara uang;
3. Tidak diberikan secara langsung kepada individu;
4. Sesuai dengan bidang keahlian;
5. Diberikan secara terbuka

6. Presentasi Produk

Kegiatan presentasi Alat Kesehatan dari produsen alkes kepada tenaga kesehatan terkait segala aspek yang menunjang pelayanan di rumah sakit. Presentasi Produk bertujuan untuk mengetahui berbagai alat kesehatan yang terbaru sesuai kebutuhan rumah sakit untuk pengadaan sesuai kebutuhan rumah sakit.

BAB VI

STANDAR TATA LAKSANA PELAYANAN

A. Pendidikan

I. Perencanaan

Tahap Perencanaan Program Pengembangan Pendidikan SDM rumah sakit

1. Mengirimkan permintaan kebutuhan pengembangan pendidikan ke seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Dr. M. Zein Painan setiap 5 tahun sejalan dengan renstra rumah sakit. Para pimpinan unit kerja melakukan analisa kesenjangan antara kinerja karyawan saat ini dengan kinerja yang dipersyaratkan serta menetapkan penyebabnya sehingga timbul kebutuhan pendidikan untuk 5 tahun.
2. Pengkajian kebutuhan ini dilakukan pada setiap akhir tahun, dengan menganalisa pendidikan apa saja yang telah dilaksanakan dan pendidikan apa yang masih dibutuhkan lagi, sehingga dapat ditentukan pendidikan apa yang dibutuhkan SDM kedepannya, sesuai dengan kebutuhan rumah sakit type C.
3. Menyusun RAB Diklat setiap tahun berdasarkan rencana pengembangan SDM yang dibutuhkan sesuai dengan alokasi anggaran Diklat.

II. Pendidikan SDM Rumah Sakit

1. Pengertian

Pendidikan adalah suatu proses untuk meningkatkan kompetensi pegawai dilaksanakan dengan waktu lebih dari satu tahun dengan bukti kelulusan berupa ijazah yang dikeluarkan oleh institusi pendidikan

2. Proses pendidikan dapat dilaksanakan melalui:

1) Izin belajar

- 1) Pengertian adalah pemberian izin belajar oleh pejabat pembina kepegawaian kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan formal kejenjang yang lebih tinggi atas kemauan sendiri, dengan biaya sendiri, yang diselenggarakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan.

2) Tujuan

Pemberian izin belajar dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kapasitas dan profesionalisme PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan sebagai upaya meningkatkan pemberdayaan dan penyediaan sumber daya manusia yang bermutu dalam jumlah dan jenis yang sesuai dengan kebutuhan.

3) Pengorganisasian

a) Persyaratan untuk mendapatkan Izin Belajar PNS ;

1. Masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS;
2. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
3. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
4. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS;
5. Belum berstatus sebagai mahasiswa;
6. Bidang pendidikan yang diikuti sesuai dengan kompetensi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas jabatan.
7. Izin Belajar sebagaimana dimaksud harus menyebutkan program studi, peminatan dan institusi pendidikan yang dituju.
8. Permohonan Izin Belajar sebelum PNS mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa pada suatu program pendidikan di Institusi Pendidikan yang dipilih
9. Izin Belajar dinyatakan tidak berlaku jika PNS yang bersangkutan tidak diterima pada program studi peminatan dan institusi pendidikan sebagaimana yang tercantum dalam Izin Belajar pada tahun yang sama

b) PNS yang telah memenuhi persyaratan mengajukan permohonan izin belajar kepada Direktur Utama, setelah mendapatkan izin dari Kepala bagian/kepala bidang/Ka Instalasi/Ka SMF

c) Direktur Utama membuat rekomendasi/usul kepada Kepala Biro Kepegawaian dengan melampirkan kelengkapan administrasi sebagai berikut:

- 1) Fotokopi keputusan pengangkatan CPNS;
- 2) Fotokopi keputusan pengangkatan PNS;
- 3) Fotokopi ijazah terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- 4) Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir;
- 5) Surat keterangan uraian tugas pokok dan fungsi pegawai PNS yang bersangkutan dari pejabat berwenang

- 6) Surat keterangan akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
 - 7) Jadwal kuliah dari institusi pendidikan yang akan dituju,
 - 8) Kepala Biro Kepegawaian Kemenkes RI menerbitkan Izin Belajar bagi PNS yang memenuhi persyaratan dan kelengkapan administrasi
- d) Kewajiban PNS yang diberikan Izin Belajar:
- 1) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan sesuai dengan kompetensi dan uraian tugas pokok dan fungsi tempat PNS yang bersangkutan bekerja;
 - 2) Mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja;
- e) PNS yang diberikan Izin Belajar tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.
- f) Kepala Biro Kepegawaian atas usul pimpinan unit kerja pengusul dapat mencabut Izin Belajar bagi PNS yang tidak melaksanakan tugas-tugas kedinasannya sesuai dengan ketentuan jam kerja dikarenakan kepentingan pendidikan

2) Tugas belajar

a) Pengertian

Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atau yang setara, bukan atas biaya sendiri, dan meninggalkan tugas sehari-hari sebagai PNS.

b) Tujuan:

Tugas belajar bertujuan:

- 1) Memenuhi kebutuhan SDM Kesehatan yang memiliki keahlian atau kompetensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi
- 2) Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional pegawai negeri sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang pegawai negeri.

c) Sasaran

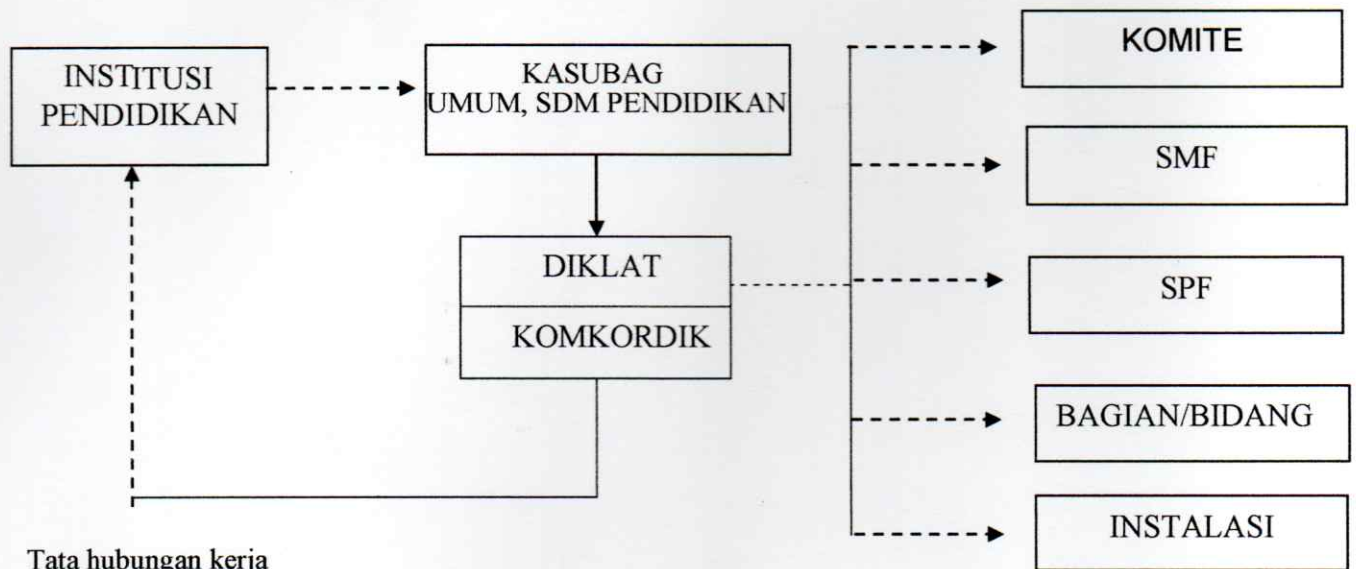
PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1(satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS; Pendidikan yang diikuti linear dengan pendidikan sebelumnya.

1) Persyaratan tugas belajar sebagai berikut:

- Mendapatkan izin tertulis dari atasan langsung;
- Memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS

- Pendidikan yang sangat diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing institusi;
 - Program studi didalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang;
 - Lulus seleksi administrasi dari Sekretariat Unit Utama dan seleksi akademik dari institusi pendidikan tempat tugas belajar dilaksanakan; bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;
 - Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya;
 - Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba menurut surat keterangan dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - Menandatangani surat perjanjian tugas belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - Melampirkan daftar riwayat hidup singkat
- 2) Tugas belajar masih dapat mengikuti tugas belajar dan menduduki jabatan struktural sepanjang tidak meninggalkan tugas jabatannya, mengikuti tugas belajar di luar jam kedinasan atau mengikuti kursus kedinasan dan tidak sepenuhnya meninggalkan tugas pokoknya
- 3) Kewajiban peserta tugas belajar:
- Menyerahkan tugas dan tanggung jawab sehari-hari kepada atasan langsung atau pejabat lain yang ditunjuk sebelum melaksanakan tugas belajar;
 - Mentaati dan mengikuti semua ketentuan program tugas belajar termasuk ketentuan yang berlaku di institusi pendidikan;
 - Melaksanakan ikatan dinas pada unit kerjanya paling sedikit (2N) tahun yang dinyatakan dengan surat pernyataan bermaterai;

Struktur organisasi dan tata hubungan kerjanya adalah sebagai berikut



a. Eksternal:

Bagian Diklat dan Institusi Pendidikan berkoordinasi dalam hal perencanaan kegiatan pendidikan di RSUD dr.Muhammad Zein Painan (pengiriman peserta didik dan kerja sama), serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan.

b. Internal

- Kasubag Umum, Kepegawaian dan Diklat bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian di RSUD Dr M. Zein.
- Bagian Diklat berkoordinasi dengan Komkordik, SMF, Bagian/Bidang, Komite dan Instalasi secara administratif maupun teknis dalam hal :
 1. Penyusunan kebijakan, perencanaan kegiatan pendidikan klinik bagi mahasiswa program studi pendidikan dokter dan dokter spesialis.
 2. Bag Diklat – Komite Keperawatan : koordinasi dalam hal penentuan pembimbing, penetapan kapasitas serta evaluasi bagi mahasiswa program studi keperawatan.
 3. Bag Diklat – SMF: koordinasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pendidikan klinik bagi mahasiswa program studi pendidikan dokter, dan dokter spesialis.
 4. Bag Diklat – Instalasi : koordinasi dalam hal penentuan kapasitas, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pendidikan bagi mahasiswa baik kedokteran maupun non kedokteran.

Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik):

Merupakan suatu badan koordinasi yang terdiri dari unsur institusi pendidikan kedokteran dan unsur rumah sakit pendidikan yang menjamin kelancaran proses manajemen dan administrasi pendidikan.

B. PELATIHAN

1. Perencanaan

Tahap Perencanaan Program Pelatihan.

- Mengirimkan permintaan kebutuhan pelatihan dari Instalasi Diklat ke seluruh unit kerja di lingkungan RSUD Dr M Zein Painan setiap 5 tahun sejalan dengan renstra rumah sakit. Para pimpinan unit kerja melakukan analisa kesenjangan antara kinerja karyawan saat ini dengan kinerja yang dipersyaratkan serta menetapkan penyebabnya sehingga timbul kebutuhan untuk pelatihan 5 tahun
- Pengkajian kebutuhan ini dilakukan pada setiap akhir tahun, dengan menganalisa pelatihan apa saja yang telah dilaksanakan dan pelatihan apa yang masih dibutuhkan lagi, sehingga dapat dirancang jadwal pelatihan untuk 1(satu) tahun berikutnya di sesuaikan dengan Rencana Anggaran Biaya RSUD Dr M Zein Painan
- Pelatihan dapat dilaksanakan di internal maupun eksternal RSUD Dr M Zein Painan

1. Pengertian

Pelatihan :

Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, pengalaman atau perubahan sikap karyawan PNS & Non - PNS di lingkungan RSUD Dr M Zein Painan.

Metode *andragogi* :

Merupakan suatu ilmu dan seni untuk membantu orang dewasa belajar. Peserta didik diperlakukan seperti orang dewasa yang diasumsikan memiliki kemampuan aktif untuk merencanakan arah, memilih bahan dan materi yang bermanfaat, memikirkan cara terbaik untuk belajar, menganalisis dan menyimpulkan serta mampu mengambil manfaat pendidikan.

Narasumber:

Narasumber dalam pelatihan di RSUD Dr M Zein dapat berasal dari dalam maupun luar Rumah Sakit, sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai, atau dapat juga bekerja sama dengan Bapelkes, pusdiklat aparatur.

Instruktur:

Petugas yang mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingan dalam praktek lapangan.

SDM RS :

Adalah SDM RSUD Dr M Zein yang terdiri dari PNS, CPNS dan pegawai non PNS (kontrak)

yang meliputi tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga penunjang medis, tenaga kefarmasian, tenaga manajemen RS, dan tenaga non kesehatan yang bekerja di RSUD Dr M Zein

Peserta Pelatihan :

Adalah SDM yang dapat berasal dari dalam RSUD Dr M Zein dan bersedia mengikuti aturan dan pelatihan secara penuh

Akreditasi Pelatihan :

Adalah suatu pengakuan yang diberikan oleh pemerintah atau badan akreditasi yang berwenang kepada suatu pelatihan yang telah memenuhi standar yang telah ditetapkan sehingga diberikan izin untuk penyelenggaraannya. Saat ini Diklat sedang berupaya melakukan akreditasi pelatihan, dengan membuat program pelatihan sesuai dengan standar pelatihan yang terakreditasi, dengan sebagian narasumber telah mempunyai sertifikat TPPK. Diklatpun telah mengirimkan berkas-berkas persiapan pelaksanaan pelatihan (kurikulum, GBPP, soal pre test & post test, penilaian nara sumber dll) ke Pusdiklat aparaturnya Jakarta untuk di akreditasi.

Sertifikat Pelatihan

Adalah tanda bukti otentik yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti suatu pelatihan serta memiliki kompetensi tertentu.

1. Tujuan

Tujuan diadakannya pelatihan adalah:

- Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap karyawan untuk dapat melakukan tugas sesuai jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika
- Memantapkan sikap dan semangat pengabdian karyawan yang berorientasi pada pelayanan.
- Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir karyawan
- Sebagai salah satu strategi untuk memenuhi tuntutan pengembangan karir

2. Sasaran

Sasaran dari program pelatihan meliputi seluruh Sumber daya manusia, baik PNS ataupun non PNS yang ada di RSUD Dr M Zein Painan

3. Pengorganisasian

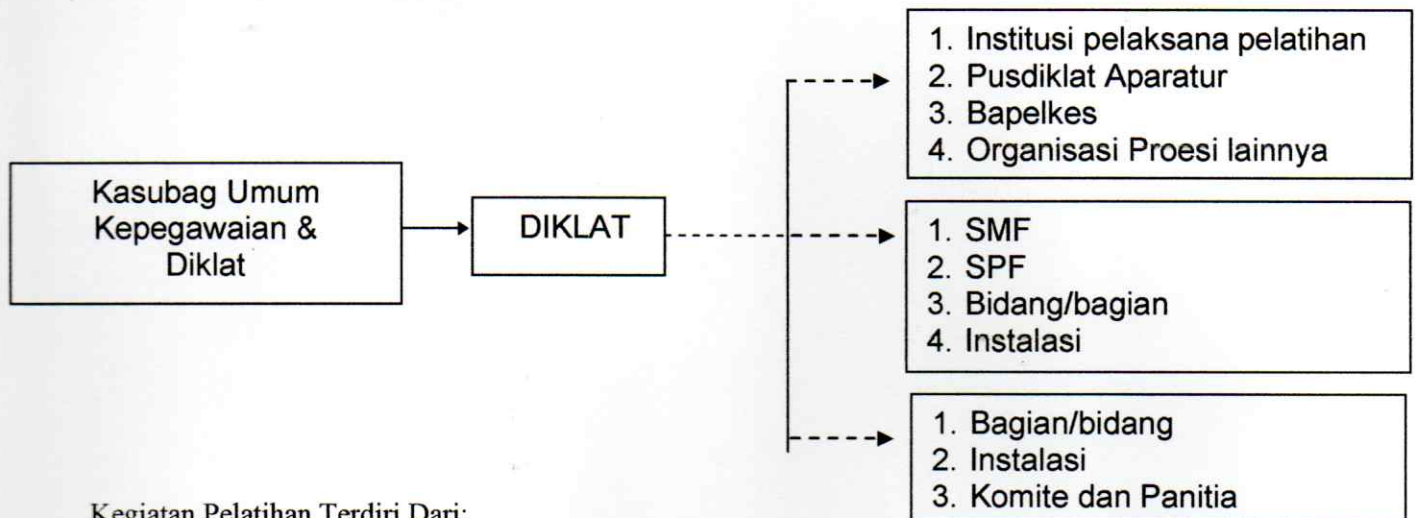
Pengorganisasian untuk kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di RSUD Dr M Zein memerlukan koordinasi antara Bagian Diklat dengan satuan kerja terkait.

Tata hubungan kerja:

Bagian Diklat berkoordinasi dengan Komite, SMF, Bagian/Bidang, dan Instalasi secara administratif maupun teknis dalam hal :

1. Bagian Diklat berkoordinasi dengan institusi pelaksana pelatihan dalam hal pengiriman peserta pelatihan
2. Bagian Diklat – Pusdiklat Aparatur/Bapelkes/ Organisasi profesi dalam hal kerja sama pelatihan
3. Bag Diklat-Komite/SMF/SPF/instalasi: koordinasi dalam hal penyusunan kebijakan, perencanaan kegiatan pelatihan bagi SDM RS, penyusunan RAB pelatihan, penyusunan instrumen evaluasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan.
4. Bag Diklat – Instalasi: koordinasi dalam hal permohonan narasumber dan peserta, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pelatihan.

Pengorganisasian untuk kegiatan pelatihan yang diselenggarakan di RSUD Dr M Zein Painan memerlukan koordinasi antara Bagian Diklat dengan satuan kerja terkait maupun institusi diluar Rumah Sakit apabila pelatihan dilakukan bekerja sama dengan institusi lain ataupun mendatangkan narasumber dari luar RSUD Dr M Zein sebagai berikut :



Kegiatan Pelatihan Terdiri Dari:

A. Pelatihan Internal

Pendekatan pelatihan dilakukan melalui :

1. Pembelajaran orang dewasa
2. Pembelajaran berbasis kemampuan motorik
3. Pembelajaran berbasis pengalaman lapangan

Pelatihan internal di RSUD Dr M Zein Painan terdiri dari

a) Pelatihan Teknis

Pelatihan teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Adapun jenis pelatihan teknis dalam bidang kesehatan adalah sebagai berikut;

1) Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan

Pelatihan teknis kesehatan bagi pegawai dilakukan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis untuk melaksanakan tugas upaya kesehatan contoh Pelatihan pencegahan dan pengendalian infeksi, Pelatihan patient safety, dll.

2) Pelatihan Teknis Manajemen Kesehatan.

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis untuk pelaksanaan tugas manajemen kesehatan. Contoh pelatihan manajemen bangsal, SP2KP, pelatihan SKP dll.

3) Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan.

Pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis untuk pelaksanaan tugas profesi kesehatan. Contoh; PPGD, ENIL, APN, basic kardiologi dll

b) Pelatihan Fungsional Kesehatan

Pelatihan fungsional adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional kesehatan masing-masing profesi.

- c) Pelatihan yang dilaksanakan untuk menunjang pencapaian standar akreditasi rumah sakit atau pemenuhan standar sasaran keselamatan pasien. Contoh pelatihan APAR, pelatihan K3 rumah sakit dll.

I. Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan Pelatihan

1) Penyusunan Kurikulum Dari Tiap Jenis Pelatihan

Kurikulum yang di susun harus berdasarkan sistematika sebagai berikut

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Latar belakang merupakan uraian tentang pentingnya pelatihan tersebut dilaksanakan

2. Filosofi Pelatihan

Filosofi pelatihan merupakan suatu nilai tentang bagaimana pelatihan tersebut dilaksanakan sehingga semua peserta pelatihan dapat menerima dan menjalankan nilai tersebut.

B. PERAN, FUNGSI DAN KOMPETENSI

1. Peran

Peran dari peserta yang dilatih setelah mendapat pelatihan

2. Fungsi

Merupakan jabaran fungsi-fungsi yang akan dilakukan peserta dalam melaksanakan perannya setelah mengikuti pelatihan.

3. Kompetensi

Kompetensi adalah jabaran dari kemampuan-kemampuan yang harus di miliki peserta untuk menjalankan fungsinya.

C. TUJUAN PELATIHAN

Tujuan pelatihan harus dideskripsikan secara jelas sehingga menjadi dasar dalam penentuan kurikulum dan desain pembelajaran.

1. Tujuan Umum

Menggambarkan kompetensi atau kemampuan /kecakapan umum serta ketrampilan tertentu yang diharapkan dapat dikuasai oleh peserta setelah mengikuti pelatihan

2. Tujuan Khusus

Merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan umum yang harus dicapai atau dikuasai oleh peserta setelah menyelesaikan suatu kegiatan pelatihan.

Rumusan Tujuan khusus memerlukan kriteria, bahwa kompetensi yang harus dicapai berorientasi pada peserta dan dapat diukur. Mengingat yang menjadi subyek aktif proses Diklat adalah peserta.

Rumusan Tujuan khusus harus mengandung komponen A,B,C,D yang berarti:

- Audience (peserta) yang harus dapat mengerjakan atau berpenampilan seperti yang dinyatakan
- Behavior (perilaku) peserta setelah selesai kegiatan pelatihan
- Condition (Persyaratan) yang harus dipenuhi pada saat peserta menampilkan perilaku setelah selesai kegiatan pelatihan
- Degree (tingkat keberhasilan) peserta setelah selesai kegiatan pelatihan

D. PENENTUAN PESERTA, PELATIH DAN PENYELENGGARAAN

1. Peserta

Ada 2 hal yang perlu diperhatikan dalam penentuan peserta yaitu :

- **Kriteria Peserta**

Kriteria peserta merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan jenis pelatihan, berdasarkan latar belakang pendidikan, tugas pokok, pengalaman kerja dan kriteria lain yang perlu dan spesifik untuk masing- masing pelatihan sesuai dengan jenis pelatihannya.

- **Efektivitas pelatihan**

Efektivitas pelatihan dipertimbangkan berdasarkan jumlah peserta yang ditentukan dalam suatu jenis pelatihan berdasarkan jenis pelatihan dan tujuan pelatihan.

2. Pelatih

Didalam menentukan pelatih, harus diperhatikan kemampuan ke Diklatan dan kesesuaian keahlian pelatih dengan materi yang akan di sampaikan, diutamakan telah mengikuti pelatihan TOT atau TPPK, dan mempunyai kompetensi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan

3. Penyelenggara

Kepanitiaan dibentuk berdasarkan jenis pelatihan dan SDM mana yang perlu di libatkan dalam penyelenggaraan yang kemudian dibuatkan surat keputusan kepanitiaan atau surat tugas dari Direktur Utama

E. Struktur Program

Struktur program merupakan jabaran dari materi-materi yang disampaikan dalam proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi yang dijabarkan didalam tujuan khusus.

Beberapa hal yang menjadi acuan dalam menyusun struktur program adalah

1) Materi-materi pelatihan di kelompokkan menjadi 3 bagian :

- a) Materi dasar: merupakan materi yang menjadi dasar dalam pencapaian kompetensi yang akan dicapai, dengan persentase 15-20% dari seluruh JPL
- b) Materi inti: Merupakan materi yang harus dikuasai dalam pencapaian kompetensi

yang dijabarkan dalam tujuan khusus pelatihan, dengan persentase 60-70% dari keseluruhan JPL

c) Materi penunjang: merupakan materi yang menunjang keberlangsungan proses pembelajaran yaitu BLC dan RTL dengan persentase 15-20% dari keseluruhan JPL

2) Untuk pelatihan yang lebih focus pada peningkatan ketrampilan teknis profesi maka persentase materi bisa berubah dari ketentuan tersebut, seperti berikut :

a) Materi dasar : 5-10% dari keseluruhan JPL

b) Materi inti : 80-90% dari keseluruhan JPL

c) Materi penunjang : 5-10% dari keseluruhan JPL

Materi-materi tersebut di kelompokkan dalam Teori (T), penugasan (P) dan praktek lapangan (PL). untuk pelatihan yang lebih berfokus pada peningkatan ketrampilan harus ada alokasi waktu untuk PL sesuai dengan tujuan pelatihan.

Perbandingan proporsi alokasi waktu dalam pelatihan antara teori dengan penugasan dan praktik lapangan yaitu 40%:60%

F. DIAGRAM ALUR PROSES PEMBELAJARAN

Merupakan langkah-langkah dalam kegiatan dalam proses pembelajaran yang dimulai dari pembukaan, penyampaian materi, evaluasi dan penutupan. Langkah-langkah diagram alur disesuaikan dengan tujuan pelatihan. Setiap hari diawal proses pembelajaran dilakukan refleksi dengan tujuan untuk meninjau kembali proses kegiatan/pembelajaran yang terjadi sehari sebelumnya.

G. GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)

Merupakan kisi-kisi sebagai acuan bagi fasilitator dalam menyampaikan materi. Isi GBPP terdiri dari Judul materi, alokasi waktu, tujuan pembelajaran umum dan khusus (TPU dan TPK), pokok dan sub pokok bahasan disampaikan, metode alat bantu dan referensi.

H. EVALUASI

Evaluasi dalam pelatihan merupakan proses pengumpulan data yang sistematis untuk mengukur keberhasilan dan mencapai tujuan pelatihan yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan terhadap peserta, pelatih dan penyelenggara.

I. SERTIFIKAT

Setiap peserta pelatihan yang mengikuti proses pembelajaran sesuai ketentuan akan dinyatakan lulus apabila sesuai dengan standar penilaian dan standar kelulusan. Peserta yang dinyatakan lulus akan mendapatkan sertifikat dengan angka kredit sesuai dengan ketentuan.

2) Akreditasi pelatihan

Setelah selesai penyusunan kurikulum, penentuan narasumber, pembuatan penilaian peserta, nara sumber, pelaksanaan diklat, semua dokumen dikirim ke Pusdiklat Aparatur SDM untuk di akreditasi, pelatihan dapat dilaksanakan apabila telah terakreditasi.

Mengirimkan berkas permintaan SKP ke PPNI/IBI propinsi Sumbar, agar setiap pelatihan mendapatkan penilaian SKP dari PPNI/IBI, sehingga sertifikat dapat digunakan untuk kenaikan pangkat

II. Tahap Persiapan Pelaksanaan Kegiatan

Merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan menjelang pelatihan diselenggarakan. Dalam pelaksanaan Diklat ada dua jenis persiapan yang dilakukan yaitu:

1) Persiapan Teknis

a) Mengadakan rapat persiapan diantaranya ;

- Menyepakati pembagian tugas panitia mengacu pada Surat Keputusan penyelenggaraan pelatihan yang telah ditetapkan.
- Tugas panitia penyelenggara pelatihan mulai dari persiapan sampai dengan penutupan dan membuat laporan

b) Mempelajari kurikulum, kriteria peserta dan jumlah peserta, kriteria narasumber, melengkapi surat Tugas bagi peserta dan MOT, mempersiapkan tempat pelatihan, menyiapkan modul dan bahan pembelajaran, mempersiapkan bahan simulasi dan alat peraga jika di perlukan, menyiapkan tempat praktek lapangan, monitoring peserta dan narasumber.

c) Sebelum kegiatan pelatihan diadakan rapat pra pelatihan dengan liding sektor terkait, membuat jadwal, menentukan nara sumber, peserta pelatihan

d) Pembuatan kasbon sesuai RAB ke Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

e) Pencairan anggaran kegiatan pelatihan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.

f) Pelatihan dilakukan setelah anggaran diterima oleh Bagian Diklat dan dilakukan monitoring selama pelatihan oleh Kepala Urusan Pelatihan.

g) Pemberian sertifikat dilaksanakan setelah pelatihan selesai, kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan sesuai ketentuan Diklat

h) Sekretaris membuat laporan kegiatan pelatihan meliputi pertanggung jawaban kegiatan

dan keuangan

2) Persiapan Administrasi

a) Membuat draft surat

- Permintaan peserta pelatihan ke bidang/bagian atau instalasi dengan mencantumkan :
 - ✓ Waktu dan tempat pelatihan
 - ✓ Criteria peserta
 - ✓ Jumlah peserta
 - ✓ Tanggal pelaksanaan
 - ✓ Tata tertib pelatihan
 - ✓ Persyaratan lain yang perlu dibawa misalnya pasphoto dll
 - Permohonan pengajar/fasilitator dengan mencantumkan :
 - ✓ Materi yang akan disampaikan
 - ✓ Waktu penyampaian materi dan tempat dengan melampirkan jadwal pelatihan, GBPP dan curriculum vitae.
 - Permohonan untuk membuka pelatihan secara resmi kepada Direktur Umum SDM & Pendidikan dengan mencantumkan :
 - ✓ Waktu pembukaan
 - ✓ Tempat pelatihan
 - ✓ Melampirkan kerangka acuan dan jadwal pelatihan
 - Permohonan penerbitan sertifikat ke organisasi profesi atau lembaga lain yang berwenang
- 1) Mengirim surat permohonan pengajar paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan.
 - 2) Mengirim surat permohonan nomor sertifikat
 - 3) Mengirimkan dan memonitor surat permintaan kepada pejabat yang berwenang
 - 4) Membuat daftar absen
 - 5) Merekapitulasi biodata peserta dan narasumber
 - 6) Mengalokasikan penggunaan biaya sesuai rencana anggaran
 - 7) Menggandakan makalah/materi
 - 8) Menyiapkan alat tulis yang diperlukan selama pelatihan
 - 9) Menyiapkan spanduk penyelenggaraan pelatihan (apabila diperlukan)

III. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Proses pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan jadwal pelatihan yang telah disepakati saat persiapan pelatihan.

Alur proses pelatihan adalah sebagai berikut:

a) Pra proses pembelajaran

- 1) Memasang spanduk (apabila memakai spanduk)
- 2) Menyiapkan tempat belajar
- 3) Melakukan registrasi peserta
- 4) Menyiapkan absensi peserta dan fasilitator
- 5) Menyiapkan tanda peserta (name tag)
- 6) Membagikan bahan/modul pelatihan
- 7) Mengumpulkan kelengkapan dan persyaratan administrasi peserta yang diperlukan untuk sertifikat dan pertanggungjawaban keuangan.
- 8) Mengecek fungsi audio system, LCD serta alat bantu pelatihan yang akan digunakan agar sesuai dengan metode pembelajaran

b) Selama Proses Pembelajaran

- 1) Melaksanakan pembukaan dengan rincian :
 - Pembukaan oleh pembawa acara
 - Laporan ketua panitia, mencakup :
 - ✓ Tujuan pelatihan
 - ✓ Materi-materi yang akan disampaikan
 - ✓ Metode dan alat bantu yang akan digunakan
 - ✓ Jumlah, kriteria dan asal peserta
 - ✓ Jumlah peserta yang sudah dan belum hadir disesuaikan dengan pemanggilan peserta
 - ✓ Lamanya proses pembelajaran
 - ✓ Pelatih/fasilitator yang akan memberikan materi
 - Pengarahan dan pembukaan pelatihan secara resmi oleh Direktur Umum SDM & Pendidikan atau struktural yang di tunjuk
 - Penutup
- 2) Pelaksanaan pre test
- 3) Building Learning Comitment (BLC) antara peserta dengan pelatih, pelatih dengan peserta, peserta dengan peserta. Disamping itu untuk mengetahui kebutuhan belajar serta kesepakatan tentang harapan dan norma kelas.
- 4) Pelaksanaan proses belajar mengajar dalam pelatihan dengan menggunakan pendekatan "andradogi"

- 5) Mencatat proses pembelajaran pada setiap sesi, dilakukan oleh Master of Training (MOT)
- 6) Menghubungi kembali tempat praktek bila ada kegiatan praktek lapangan
- 7) Pelaksanaan evaluasi nara sumber yang dilakukan setiap selesai materi
- 8) Pelaksanaan evaluasi penyelenggara pelatihan
- 9) Peserta pelatihan menyusun rencana tindak lanjut (RTL) yang akan dilaksanakan setelah peserta kembali ke tempat tugasnya masing-masing. (foto copy 1 lembar)
- 10) Foto copy RTL yang telah dibuat kemudian dikumpulkan untuk bahan evaluasi paska pelatihan
- 11) Pelaksanaan post test
- 12) Penulisan sertifikat dengan materi dan jumlah jam sesuai dengan kurikulum pelatihan
- 13) Penutupan pelatihan
- 14) Susunan acara sebagai berikut :
 - a) Pembukaan oleh pembawa acara
 - b) Laporan ketua panitia penyelenggara meliputi :
 - Ketercapaian tujuan pelatihan
 - Kehadiran para fasilitator atau narasumber
 - Keterlibatan peserta dalam proses belajar mengajar
 - Hasil evaluasi peserta
 - c) Kesan dan pesan peserta pelatihan
 - d) Pemberian sertifikat pelatihan, bila tidak dimungkinkan dapat dilakukan secara simbolik
 - e) Pemberian hadiah bagi yang berprestasi
 - f) Sambutan dan penutupan secara resmi oleh pejabat yang berwenang
 - g) Penutup

IV. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan ini meliputi:

1. Evaluasi Penyelenggaraan

Evaluasi penyelenggaraan dilakukan di akhir pelatihan, dimana peserta menilai kualitas penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh Bagian Diklat dengan cara mengisi form evaluasi penyelenggaraan yang terdiri dari komponen:

- a. Pengalaman belajar dalam pelatihan
- b. Rata-rata penggunaan metoda pembelajaran
- c. Tingkat semangat belajar (motivasi) peserta untuk mengikuti program lain
- d. Tingkat kepuasan peserta terhadap penyelenggaraan dan proses belajar mengajar
- e. Kenyamanan ruangan

- f. Penyediaan alat bantu pelatihan di dalam kelas
- g. Penyediaan dan pelayanan bahan belajar
- h. Penyediaan dan kebersihan kamar kecil
- i. Pelayanan sekretariat
- j. Penyediaan dan pelayanan konsumsi.

2. Evaluasi Narasumber/Fasilitator

Evaluasi narasumber dilakukan oleh peserta pelatihan setiap akhir materi, dimana peserta mengisi suatu form penilaian yang meliputi komponen:

- a. Penguasaan materi
- b. Ketepatan waktu
- c. Sistematika penyajian
- d. Penggunaan metode dan alat bantu diklat
- e. Empati, gaya dan sikap terhadap peserta
- f. Penggunaan bahasa dan volume suara
- g. Pemberian motivasi belajar kepada peserta
- h. Pencapaian Tujuan Instruksional Umum (TIU)
- i. Kesempatan tanya jawab
- j. Kemampuan menyajikan
- k. Kerapihan pakaian
- l. Kerjasama antara tim pengajar

3. Evaluasi Peserta

Evaluasi peserta dilakukan oleh Bagian Diklat dan narasumber pelatihan yang meliputi :

- a. Evaluasi kognitif
- b. Evaluasi afektif
- c. Evaluasi psikomotor
- d. Evaluasi dapat diberikan:
 - 1) Sebelum pelatihan (pre test)
 - 2) Di akhir pelatihan (post test).

B. Pelatihan Eksternal Rumah Sakit

1. Pengertian

Pelatihan eksternal adalah pelatihan yang diadakan diluar RSUD Dr M Zein terdiri dari:

- Pelatihan yang dibutuhkan untuk pengembangan pelayanan seperti pelatihan haemodialisa, Basic kardiology, ICU, PICU, NICU dll.
- Pelatihan penjenjangan, prajabatan
- Pelatihan undangan dari Pusdiklat Aparatur, brosur yang dikirimkan oleh organisasi atau institusi lainnya
- Study banding ke Rumah Sakit

2. Tujuan

- a. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap karyawan untuk dapat melakukan tugas sesuai jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika
- b. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian karyawan yang berorientasi pada pelayanan.
- c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir karyawan
- d. Sebagai salah satu strategi untuk memenuhi tuntutan pengembangan karir

3. Sasaran

Seluruh karyawan RSUD Dr M Zein Painan

4. Pengorganisasian

Pelatihan eksternal dengan cara mengirim SDM ke institusi diluar rumah sakit seperti ke Pusdiklat aparatur, RSUD Dr. Muhammad Zein Painan, RSCM dll, terdiri dari:

a) Diklat penjenjangan, pelatihan prajabatan

Alur proses pelatihan

- Pengusulan peserta yang akan ikut pelatihan penjenjangan ke Kemenkes RI dari bagian SDM, sesuai dengan pertimbangan tim.
- Biro kepegawaian/Pusdiklat Aparatur akan membuat pemanggilan peserta yang akan ikut Diklat penjenjangan ke RSUD Dr M Zein Painan.
- Peserta akan ke bagian diklat untuk mengurus proses keberangkatan seperti mengisi formulir biodata, mengisi surat perjanjian
- Bagian Diklat akan memuat surat pengiriman peserta ke institusi pelaksana pelatihan dengan tembusan ke bagian SDM untuk membuatkan surat tugas dan SPPD
- Bagian Diklat akan membuat kas bon ke bagian keuangan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan
- Peserta dapat mengambil uang lumsum, transportasi sesuai ketentuan

- Peserta berkewajiban meninggalkan 50% dari uang lumpsump, yang dapat diterima kembali setelah menyerahkan semua persyaratan seperti menyerahkan tiket, boarding pass, laporan pelaksanaan kegiatan, kwitansi yang diperlukan dll
- b) Pelatihan dan magang kompetensi (ICU, NICU, Jantung, perawat haemodialisa, basic kardiologi, pelatihan kardiologi lanjut/cath lab, CVCU).
- Pelatihan ini sesuai dengan usulan dari unit kerja, telah ada dalam RAB Diklat.
 - Bagian Diklat akan menyurati Institusi pelaksana pelatihan untuk mendaftarkan peserta yang akan ikut pelatihan, dan meminta rincian biaya pelatihan, serta persyaratan dan jadwal pelatihan
 - Peserta akan ke bagian diklat untuk mengurus proses keberangkatan seperti mengisi formulir biodata, mengisi surat perjanjian memakai matrai Rp. 6.000
 - Bagian diklat akan membuat surat pengiriman peserta dengan tembusan ke bagian SDM untuk membuat surat tugas dan SPPD
 - Bagian Diklat akan membuat kas bon ke bagian keuangan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan terdiri dari biaya pelatihan, transportasi, akomodasi, biaya hidup, lumpsump
 - Peserta dapat mengambil biaya pelatihan, transportasi, akomodasi, biaya hidup uang lumpsump, sesuai ketentuan
 - Peserta berkewajiban meninggalkan 50% dari uang lumpsump yang diterima, dapat diambil kembali setelah menyerahkan semua persyaratan seperti tiket, boarding pass, SPPD yang telah ditandatangani, laporan pelaksanaan kegiatan, kwitansi yang diperlukan dll
 - Peserta pelatihan akan mempersentasikan hasil pelatihannya didepan unit yang mengirimnya.
- c) Pelatihan atas undangan atau brosur yang dikirimkan oleh institusi pelaksana ke Direktur RSUD Dr M Zein
- Peserta pelatihan sesuai dengan disposisi Direktur
 - Bagian diklat akan membuat surat pengiriman peserta dengan tembusan ke bagian SDM untuk membuat surat tugas dan SPPD
 - Peserta akan ke bagian diklat untuk mengurus proses keberangkatan seperti mengisi formulir biodata, mengisi surat perjanjian Rp 6.000
 - Bagian Diklat akan membuat kas bon ke bagian keuangan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan
 - Peserta dapat mengambil uang lumpsump, transportasi dll sesuai ketentuan
 - Peserta berkewajiban meninggalkan 50% dari uang lumpsump yang diterima, dapat

diambil kembali setelah menyerahkan semua persyaratan seperti tiket, SPPD yang telah ditandatangani, boarding pass, laporan pelaksanaan kegiatan, kwitansi yang diperlukan dll

- Peserta pelatihan akan mempersentasikan hasil pelatihannya didepan unit yang mengirimnya atau sesuai materi yang diikuti

d) Study Banding

- Unit kerja mengajukan usulan kepada Direktur. Direktur akan membuat persetujuan melalui disposisi ke bagian Diklat
- Bagian Diklat akan menyurati Institusi sesuai tujuan, untuk meminta persetujuan dan waktu dapat diterimanya peserta study banding
- Bagian Diklat akan membuat surat pengiriman peserta sesuai dengan jawaban institusi yang dituju, dan menembuskan ke bagian SDM untuk pembuatan surat tugas dan SPPD
- Peserta akan ke bagian diklat untuk mengurus proses keberangkatan seperti mengisi formulir biodata, mengisi surat perjanjian Rp 6.000
- Bagian Diklat akan membuat kas bon ke bagian keuangan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan
- Peserta dapat mengambil uang lumsump, transportasi dllsesuai ketentuan
- Peserta berkewajiban meninggalkan 50% dari uang lumsump yang diterima, dapat diambil kembali setelah menyerahkan semua persyaratan seperti tiket, boarding pass, laporan pelaksanaan kegiatan, kwitansi yang diperlukan dll
- Peserta pelatihan akan mempersentasikan hasil kunjungannya didepan unit yang mengirimnya atau sesuai materi yang diikuti

C. LAYANAN ORIENTASI

Layanan orientasi yang dibahas adalah terkait dengan layanan orientasi umum rumah sakit dan orientasi khusus unit.

1. Orientasi Umum Rumah Sakit adalah orientasi yang diberikan kepada seluruh pegawai baru yang masuk ke RSUD Dr M Zein Painan terkait Rumah Sakit, Mutu, Keselamatan Pasien serta Pencegahan Pengendalian Infeksi dan lain-lainya.
2. Orientasi Khusus adalah orientasi yang diberikan kepada pegawai baru yang sebelumnya telah melalui orientasi Umum di bagian Diklat RSUD Dr M Zein Painan, orientasi khusus terkait tentang unit kerja, uraian tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaanya. Demikian pula berlaku untuk staf kontrak, staf magang, dan peserta didik.

a. Layanan Orientasi kepada PNS baik Staf Klinis maupun Non Klinis yang baru masuk ke RSUD. Dr. Muhammad Zein Painan

1. Pengertian:

Suatu kegiatan pembekalan pengetahuan yang disebut dengan layanan Orientasi Organisasi dan Praktek kerja yang diberikan setiap tenaga CPNS di lingkungan RSUD Dr M Zein Painan

2. Tujuan:

a) Tujuan Umum:

Setelah mengikuti orientasi organisasi, peserta mampu mempresentasikan lingkup organisasi

b) Tujuan Khusus

Setelah mengikuti orientasi organisasi peserta mampu menjelaskan kedudukan dan struktur organisasi

- 1) Mampu menjelaskan upaya peningkatan mutu RS
- 2) Mampu menjelaskan sasaran keselamatan pasien
- 3) Mampu menjelaskan pencegahan dan pengendalian RS
- 4) Mampu menjelaskan keselamatan kerja Rumah Sakit
- 5) Mampu membebrikan bantuan hidup dasar
- 6) Mampu menjelaskan visi, misi, tugas dan fungsi organisai
- 7) Mampu menjelaskan indikator kinerja organisasi
- 8) Mampu menjelaskan Standar Operating Procedures (SOP) untuk melaksanakan tugas

3. Metode

Metode yang digunakan dalam orientasi adalah:

- a) Ceramah tanya jawab
- b) Presentasi

4. Media

Media yang digunakan dalam orientasi organisasi adalah:

- a) Slide
- b) Komputer/laptop
- c) LCD

5. Model pembelajaran

Klasikal maksudnya proses pembelajaran dapat dilakukan melalui pembimbingan/fasilitasi di tempat tugas masing –masing CPNS. Apabila jumlah CPNS yang ditempatkan paling sedikit 5 orang, maka model pembelajaran yang digunakan klasikal maksudnya proses pembelajaran dapat dilakukan bersamaan di ruangan tertentu.

6. Tempat

- a) Apabila CPNS yang ditempatkan kurang dari 5 orang maka orientasi organisasi dilakukan di tempat CPNS ditugaskan
- b) Apabila jumlah CPNS yang ditempatkan 5 – 30 orang maka orientasi organisasi dapat dilakukan di ruang diklat.

7. Peserta

- a) Jumlah peserta dalam 1 angkatan antara 5 – 30 orang.
- b) Peserta yang telah memenuhi syarat dalam melaksanakan orientasi organisasi, dapat mengikuti praktek kerja.

8. Narasumber

a) Kriteria Narasumber dalam orientasi organisasi:

- 1) Apabila jumlah CPNS yang ditempatkan kurang dari 5 orang, maka model pembelajaran yang Narasumber dapat berasal dari internal atau eksternal unit kerja yang ditunjuk oleh Kepala Unit kerja
- 2) Berbadan sehat (jasmani dan rohani)
- 3) Berkelakuan baik dan tidak diskriminatif.
- 4) Pangkat/golongan minimal sama dengan peserta
- 5) Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

b) Kompetensi Narasumber

- 1) Menguasai tugas dan fungsi instansi Kementerian Kesehatan termasuk instansi dimana CPNS ditempatkan
- 2) Memahami Pedoman Orientasi CPNS dilingkungan Kementerian Kesehatan yang telah disusun oleh Pusdiklat Aparatur.
- 3) Kompeten dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Apabila dimungkinkan disarankan agar Narasumber/pembimbing materi tertentu berasal dari instansi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Penyelenggaraan Orientasi Organisasi.

a) Persiapan Orientasi Organisasi.

Persiapan Administrasi

- 1) Membuat draft surat tugas untuk Narasumber yang berasal dari instansi.
- 2) Membuat surat tugas untuk peserta orientasi
- 3) Mengirimkan dan memonitor surat undangan Narasumber.
- 4) Membuat daftar absen
- 5) Merekapitulasi biodata peserta
- 6) Menggandakan makalah
- 7) Menyiapkan tempat
- 8) Menyiapkan alat tulis yang dibutuhkan selama pelatihan

b) Persiapan Teknis

- 1) Mengadakan rapat persiapan diantaranya menyepakati pembagian tugas tim orientasi CPNS
- 2) Membuat jadwal kegiatan orientasi organisasi.
- 3) Mempelajari struktur program dan (GBPP) per materi
- 4) Menentukan Narasumber
- 5) Menyiapkan instrumen untuk evaluasi peserta.

c) Proses pembekalan materi.

- 1) Melakukan registrasi peserta
- 2) Menyiapkan absensi peserta setiap hari
- 3) Menyiapkan absen Narasumber
- 4) Menyiapkan tand peserta
- 5) Membagikan bahan untuk proses pembelajaran
- 6) Memonitoring dan melakukan evaluasi terhadap aktivitas peserta selama mengikuti orientasi organisasi.

11. Evaluasi Orientasi kegiatan

Evaluasi dilakukan terhadap:

- a) Peserta pelatihan
- b) Nara sumber
- c) Penyelenggara pelatihan.
- d) Praktek kerja disesuaikan dimana CPNS ditempatkan, siap atau tidaknya CPNS dalam melaksanakan tugas tergantung dari pembimbing saat melaksanakan praktek kerja.

b. Pegawai Kontrak (Non PNS) yang Baru Masuk, Pegawai Pindah ke RSUD

Dr.Muhammad Zein Painan, Pegawai Outsourcing (cleaning service, dll)

1. Pengertian

Suatu pembekalan pengetahuan tentang organisasi bagi karyawan yang akan bekerja di RSUD

Dr M Zein Painan

2. Tujuan

- a. Mampu menjelaskan upaya peningkatan mutu RS
- b. Mampu menjelaskan sasaran keselamatan pasien
- c. Mampu menjelaskan pencegahan dan pengendalian RS
- d. Mampu menjelaskan keselamatan kerja Rumah Sakit
- e. Mampu membebrikan bantuan hidup dasar
- f. Mampu menjelaskan visi,misi,tugas dan fungsi organisai
- g. Mampu menjelaskan tujuan dan nilai-nilai /prinsip-prinsip organisasi.

- h. Mampu menjelaskan Standar Operating Procedures (SOP) untuk melaksanakan tugas
- i. Mampu menjelaskan sarana dan prasarana organisasi

3. Pengorganisasian

a) Materi pelatihan:

Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta antara lain:

- 1) SOTK, visi, misi, tugas dan fungsi organisasi
- 2) Pelayanan di RSUD Dr M Zein Painan
- 3) Pelayanan unggulan
- 4) PPIRS (Praktek Hand Hygiene)
- 5) Sasaran Keselamatan Pasien
- 6) Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP)
- 7) SPO
- 8) BHD
- 9) K3RS, APAR

b) Narasumber:

- 1) Direktur RSUD Dr M Zein Painan
- 2) Pejabat struktural
- 3) Ketua dan Anggota PPI
- 4) Panitia K3RS
- 5) Komite PMKP

c) Biaya

Biaya pelatihan untuk pegawai out sourcing adalah dari perusahaan pemasok tenaga kerja

c. Layanan Orientasi peserta pendidikan

Telah dijelaskan dibagian pendidikan, mahasiswa yang akan praktek klinik di RSUD Dr M Zein Painan

D. PENELITIAN

1. Pengertian

• Penelitian

Suatu upaya untuk memahami dan memecahkan masalah secara ilmiah, sistematis, dan logis. Ilmiah disini diartikan kebenaran pengetahuan yang didasarkan pada fakta empiris, yang diperoleh dari penyelidikan secara berhati-hati dan bersifat objektif. Dengan kata lain, kebenaran pengetahuan tersebut diperoleh bukan dari ide pribadi atau dugaan-dugaan, tetapi berdasarkan data empiris.

- **Translasional**

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti dimana hasil penelitian tersebut dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan mutu pelayanan

- **Etical clearence**

Tim independence yang bertugas dalam menyeleksi penelitian dalam rangka meningkatkan mutu penelitian dan keselamatan pasien

- **Retrospektif**

Penelitian yang bersifat menganalisa kejadian yang telah terjadi dengan mengambil data pada rekam medis

- **Observasional**

Penelitian yang dilakukan hanya mengamati apa yang terjadi pada pasien tanpa melakukan tindakan pada pasien yang diteliti

- **Intervensi**

Penelitian yang dilakukan dengan melakukan perlakuan terhadap pasien yang diteliti

2. Tujuan

- a. Terlaksananya penelitian yang bermutu, fokus pasien dan bersifat translasional yang diadakan di RSUD Dr M Zein Painan
- b. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti di RSUD Dr M Zein berbasis bukti.
- c. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti di RSUD Dr M Zein berfokus pada pasien safety.
- d. Penelitian yang dilakukan di RSUD Dr M Zein Painan bersifat translasional sehingga membantu dalam penemuan penatalaksanaan yang baru dan dapat meningkatkan mutu pelayanan kesehatan.

3. Sasaran

Penelitian yang dilakukan oleh institusi/perorangan di luar RSUD Dr M Zein Painan

4. Pengorganisasian

Penelitian yang dilakukan oleh institusi/perorangan di luar RSUD Dr.M Zein Painan.

- 1) Institusi pendidikan peneliti mengajukan permohonan untuk melakukan penelitian di RSUD Dr M Zein sesuai dengan judul penelitian.
- 2) Direktur akan membuat disposisi ke bagian Diklat
- 3) Untuk penelitian dengan data primer, dan membutuhkan perlakuan pada pasien dimintakan persetujuan kepada unit kerja/SMF tempat penelitian dilakukan.
- 4) Apabila penelitian telah disetujui, maka Diklat akan mengeluarkan izin penelitian dengan ketentuan:
 - Peneliti membayar biaya penelitian, sesuai dengan tarif yang telah ditentukan

- Selesai penelitian, peneliti harus menyerahkan laporan penelitian/thesis ke bagian Diklat dalam bentuk *Soft Copy*.

E. SPONSORSHIP

5. Pengertian

Kegiatan ilmiah adalah kegiatan yang diikuti tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan kompetensi dalam bidang pelayanan kesehatan baik dalam bentuk symposium, workshop dll.

Sponsorship adalah pemberian dukungan dalam segala bentuk bantuan dan/atau kegiatan dalam rangka peningkatan pengetahuan yang dilakukan, diorganisir atau disponsori oleh perusahaan/industri farmasi, alat kesehatan, alat laboratorium kesehatan dan/atau perusahaan/industri lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Sponsorship yang diberikan kepada Tenaga Kesehatan harus memenuhi prinsip:

1. Tidak mempengaruhi independensi dalam pemberian pelayanan kesehatan;
2. Tidak dalam bentuk uang atau setara uang;
3. Tidak diberikan secara langsung kepada individu;
4. Sesuai dengan bidang keahlian;
5. Diberikan secara terbuka

2. Tujuan

Untuk mendukung peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan serta pengembangan profesi Tenaga Kesehatan di RSUD Dr M Zein Painan

3. Sasaran

1. Tenaga Kesehatan medis dan non medis yang berdomisili di RSUD Dr M Zein Painan
2. Institusi, organisasi fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau Organisasi Profesi sebagai penyelenggara.

4. Pengorganisasian

- a. Perusahaan mengajukan permohonan ke Rumah Sakit untuk mengirim tenaga kesehatan mengikuti acara ilmiah
- b. Direktur mendisposisikan ke bagian SDM dan Diklat untuk diproses.
- c. Rumah sakit akan mengirimkan tenaga kesehatan yang terkait dengan acara yang akan diikuti.
- d. Seluruh biaya sesuai aturan perusahaan.

F. PRESENTASI PRODUK

1. Pengertian

Kegiatan presentasi Alat Kesehatan dari produsen alkes kepada tenaga kesehatan terkait di rumah sakit.

2. Tujuan

Untuk mengetahui berbagai alat kesehatan yang terbaru sesuai kebutuhan rumah sakit untuk pengadaan sesuai kebutuhan rumah sakit

3. Sasaran

Tenaga Kesehatan medis non medis bagian terkait serta pemangku keputusan/kebijakan di rumah sakit

4. Pengorganisasian

- Perusahaan mengajukan permohonan ke Rumah Sakit untuk melaksanakan presentasi produk kesehatan
- Direktur mendisposisikan ke bagian Diklat untuk diproses
- Diklat Menyurati bagian terkait akan dilaksanakannya presentasi produk
- Diklat koordinasi dengan perusahaan yang akan presentasi tentang jadwal kegiatan, peserta, narasumber
- Diklat membuat surat undangan permintaan peserta untuk kegiatan presentasi produk.
- Seluruh biaya ditanggung oleh perusahaan yang akan presentasi

BAB VII

DOKUMENTASI

Pendokumentasian kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian dilakukan dengan memonitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan baik evaluasi terhadap peserta, narasumber maupun terhadap proses kegiatan pelatihan.

A. Pelaporan Pelatihan

Setiap kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan dibuat laporan pelatihan dalam bentuk laporan, terdiri dari;

1. TOR
2. SK Panitia
3. Surat Permintaan Narasumber
4. Surat Permintaan Peserta
5. Jadwal Pelatihan
6. Absensi Peserta
7. Evaluasi Narasumber
8. Evaluasi Peserta

B. Evaluasi pendidikan

Evaluasi pendidikan dilakukan dengan jalan meminta kepada seluruh peserta yang mengikuti pendidikan untuk menyerahkan kartu hasil study dan kartu rencana study setiap semester, dan bagi yang telah menyelesaikan pendidikan untuk menyerahkan foto kopy ijazah dan skripsi/thesis/disertasinya

C. Evaluasi pelatihan

1. Evaluasi yang dilakukan terhadap peserta:
 1. Pengetahuan peserta tentang materi yang akan diberikan dalam pelatihan (Pre- Test). Pre test dilakukan diawal proses pelatihan
 2. Daya serap peserta terhadap materi yang diberikan selama pelatihan (post-test) yang dilakukan diakhir proses pelatihan
 3. Kehadiran peserta selama proses pelatihan
 4. Sikap, perilaku dan peran aktif selama proses pembelajaran
 5. Keterampilan yang dimiliki peserta uji keterampilan jika ada
2. Evaluasi yang dilakukan oleh peserta meliputi evaluasi terhadap pelatih/fasilitator/ narasumber yang dilakukan di setiap akhir materi