



DEPARTEMEN KESEHATAN RI

**PEDOMAN
AKREDITASI INSTITUSI
PELATIHAN**

Bab 1

Pendahuluan

Pada prinsipnya, semua institusi pelatihan baik pemerintah maupun swasta yang menyelenggarakan pelatihan dibidang kesehatan harus di akreditasi. Karena keterbatasan dalam segi tenaga, dana dan kesiapan institusi pelatihan sendiri dalam memenuhi standar-standar yang ada maka pelaksanaan penilaian dilakukan secara bertahap, mulai dari Bapelkes, Institusi pelatihan pemerintah kemudian swasta. Untuk unit pelatihan yang ada di RS, masih akan dibahas lebih lanjut dengan Ditjen Yanmedik.

Institusi pelatihan yang telah memenuhi standar-standar yang telah ditetapkan dianggap layak untuk diakreditasi.

Pedoman ini sifatnya umum dan dapat digunakan oleh semua institusi pelatihan yang akan diakreditasi. Untuk penilaian akreditasi institusi meliputi 3 komponen dengan 21 standar.

Bab 2

Komponen Dan Standar Akreditasi Institusi Pelatihan

Komponen dan standar akreditasi institusi yang dinilai :

NO	KOMPONEN	STANDAR
I	Administrasi dan Manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsafah dan Tujuan 2. Administrasi dan Pengelolaan 3. Staf dan Pimpinan 4. Fasilitas dan Peralatan 5. Kebijakan dan Prosedur 6. Pengembangan staf dan program pendidikan 7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu
II	Pelayanan Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsafah dan Tujuan 2. Administrasi dan Pengelolaan 3. Staf dan Pimpinan 4. Fasilitas dan Peralatan 5. Kebijakan dan Prosedur 6. Pengembangan staf dan program pendidikan 7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu
III	Pelayanan Penunjang Diklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falsafah dan Tujuan 2. Administrasi dan Pengelolaan 3. Staf dan Pimpinan 4. Fasilitas dan Peralatan 5. Kebijakan dan Prosedur 6. Pengembangan staf dan program pendidikan 7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu

A. ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

1. Falsafah dan Tujuan

Pimpinan bertanggung jawab terhadap pelayanan pelatihan yang BERMUTU bagi pelanggan.

Parameter :

- a. Ada Visi Organisasi
- b. Ada Misi Organisasi
- c. Ada Rencana strategik

2. Administrasi dan Pengelolaan

Ada kejelasan tugas dan fungsi setiap orang serta mekanisme kerja untuk mencapai visi, misi dan tujuan organisasi.

Parameter :

- a. Ada Struktur Organisasi dan Uraian tugas
- b. Ada Rencana Operasional.

3. Staf dan Pimpinan

Ada kualifikasi tenaga pimpinan dan staf, atas dasar pendidikan, pengalaman, dan Keterampilan yang sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Parameter :

- a. Pimpinan Institusi Diklat mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman teknis yang sesuai dengan ketentuan.
- b. Staf teknis non edukatif dalam penyelenggaraan pelatihan memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku (staf teknis Tata Operasional/kelompok penyelenggara pelatihan).
- c. Staf administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Fasilitas dan Peralatan

Pimpinan bertanggung jawab mengenai fasilitas dan peralatan untuk mencapai tujuan institusi pelatihan

Parameter :

- a. Ada perencanaan tertulis tentang :
 - 1) Kebutuhan fasilitas dan peralatan
 - 2) Pemeliharaan fasilitas dan peralatan
 - 3) Peningkatan dan penggantian fasilitas dan peralatan
- b. Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan di setiap ruangan

5. Kebijakan dan Prosedur

Ada kebijakan dan prosedur tertulis untuk membina dan meningkatkan manajemen Institusi pelatihan.

Parameter :

- a. Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerjasama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain.
- b. Ada kebijakan dan prosedur tentang pengelolaan keuangan secara efisien, meliputi :
 - 1) Prosedur akuntansi
 - 2) Pelaksanaan audit keuangan
 - 3) Penyempurnaan pengelolaan keuangan berdasarkan hasil audit.
- c. Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga tetap dan tidak tetap, meliputi:
 - 1) Proses seleksi tenaga
 - 2) Perjanjian kerja bagi tenaga yang lulus seleksi
 - 3) Penghargaan dan sanksi

6. Pengembangan Staf dan Program Pendidikan

Pimpinan bertanggung jawab terhadap pengembangan tenaga melalui program pendidikan berkelanjutan, orientasi dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan pelayanan.

Parameter :

- a. Ada rencana pengembangan tenaga melalui kegiatan Pendidikan berkelanjutan
- b. Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis .
- c. Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan

7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Dalam melaksanakan administrasi dan manajemen, setiap institusi pelatihan harus dapat menyusun dan menetapkan kegiatan evaluasi dan pengendalian mutu yang efektif.

Parameter :

- a. Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan
- b. Ada forum yang diberi tugas untuk membantu dalam memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/ peningkatan administrasi dan manajemen institusi pelatihan.

B. PELAYANAN PELATIHAN

1. Falsafah dan Tujuan

Pelayanan teknis pelatihan diselenggarakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

Parameter:

Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan

2. Administrasi dan Pengelolaan

Tersedia pengelolaan pelayanan pelatihan yang bermutu.

Parameter:

- a. Ada rencana kegiatan pelatihan selama satu tahun (Kalender pelatihan)

- b. Ada pengorganisasian pelatihan meliputi pengarah (MOT) dan penyelenggara (OC) untuk setiap kegiatan pelatihan
- c. Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan

3. Staf dan Pimpinan

Ada kelompok tenaga edukatif yang dapat memberikan pelayanan pelatihan yang bermutu.

Parameter:

- a. Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif
- b. Ada tenaga edukatif tetap (pelatih/Widyaiswara) yang memiliki kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum, teknologi dan metodologi pelatihan)
- c. Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki keahlian tertentu yang tidak dimiliki oleh tenaga edukatif tetap. (pelatih/ Widyaiswara)

4. Fasilitas dan Peralatan

Tersedia fasilitas dan peralatan yang secara langsung mendukung penyelenggaraan pelatihan

Parameter :

- a. Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar;
- b. Ada fasilitas dan peralatan Laboratorium pelatihan yang sesuai standar.
- c. Ada buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan sesuai standar.
- d. Ada alat bantu pelatihan sesuai standar.
- e. Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan.

5. Kebijakan dan Prosedur

Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur penyelenggaraan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

- a. Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan meliputi :
 - 1) Kurikulum
 - 2) Kerangka acuan
 - 3) Jadwal kegiatan belajar mengajar
 - 4) Bahan pembelajaran
- b. Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer (MOT) dan Organizing Committee (OC) dalam pelaksanaan pelatihan
- c. Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan
- d. Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan
- e. Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu sesuai dengan metoda dalam pelaksanaan pelatihan
- f. Adanya ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan

6. Pengembangan Staf dan Program Pendidikan

Seluruh tenaga edukatif di Institusi pelatihan mempunyai kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan, sesuai kebutuhan.

Parameter :

- a. Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui kegiatan pendidikan berkelanjutan.
- b. Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan
- c. Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif.

7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Evaluasi dan pengendalian mutu pelayanan pelatihan menjamin penyelenggaraan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

- a. Ada audit penyelenggaraan pelatihan
- b. Ada komite pelatihan yang berfungsi dalam pengawasan terhadap penerapan standar.

C. PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

1. Falsafah dan Tujuan.

Pelayanan penunjang pelatihan diselenggarakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.

Parameter:

Ada tujuan pelayanan penunjang pelatihan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.

2. Administrasi dan Pengelolaan

Tersedia pelayanan penunjang pelatihan untuk pengelolaan pelatihan yang bermutu.

Parameter:

- a. Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun (Kalender Pelayanan Penunjang Pelatihan)
- b. Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan
- c. Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan

3. Staf dan Pimpinan

Ada staf yang diorganisir agar dapat memberikan pelayanan penunjang pelatihan yang bermutu.

Parameter:

- a. Ada analisis kebutuhan tenaga pelayanan penunjang pelatihan
- b. Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab/koordinator pelayanan penunjang pelatihan dengan kualifikasi pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

- c. Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan dengan kualifikasi pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

4. Fasilitas dan Peralatan

Tersedia fasilitas dan peralatan untuk menjamin pelayanan penunjang pelatihan yang bermutu.

Parameter:

- a. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai dengan standar.
- b. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi sesuai standar.
- c. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi sesuai standar.
- d. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain (ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan) sesuai standar.

5. Kebijakan dan Prosedur

Ada ketentuan tertulis tentang prosedur pelayanan penunjang pelatihan

Parameter:

- a. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan akomodasi
- b. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan konsumsi
- c. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan komunikasi dan informasi
- d. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan penunjang lain (ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan)

6. Pengembangan Staf dan Program Pendidikan

Seluruh staf pelayanan penunjang pelatihan mempunyai kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

Parameter :

- a. Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan
- b. Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan

7. Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Evaluasi dan pengendalian pelayanan penunjang pelatihan menjamin penyelenggaraan pelatihan yang bermutu secara terus menerus.

Parameter :

- a. Ada audit terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang pelatihan, meliputi akomodasi, konsumsi, komunikasi dan informasi serta pelayanan penunjang lain.
- b. Ada forum yang membantu memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/peningkatan pelayanan penunjang pelatihan.

Bab 3

Strategi Dan Mekanisme Akreditasi

A. STRATEGI

Akreditasi Institusi pelatihan/Bapelkes di Indonesia akan dilakukan secara bertahap. Tahap awal adalah Balai Pelatihan Kesehatan milik pemerintah, sedangkan untuk Institusi pelatihan lain akan dilakukan penawaran setelah Bapelkes pemerintah diakreditasi.

Strateginya dimulai dari pilot proyek untuk beberapa Bapelkes secara regional dan berstrata yang dipilih dari beberapa Bapelkes.

Setelah masa uji coba, baru dilaksanakan akreditasi secara nasional.

B. METODE

Pada prinsipnya program akreditasi menggunakan 2 metode yang saling berkaitan yaitu :

1. Survei pra akreditasi

Institusi pelatihan/ Bapelkes menilai diri sendiri (self assessment) setelah menerima kuesioner pra akreditasi

2. Survei akreditasi

Survei dilakukan oleh surveyor yang ditugaskan oleh Tim Akreditasi tingkat Pusat. Survei dilakukan setelah kuesioner pra akreditasi dievaluasi oleh Tim Akreditasi tingkat propinsi dan dinyatakan bahwa penerapan standarnya sudah benar/sesuai standar.

C. PROSEDUR / ALUR AKREDITASI

- Institusi pelatihan/ Bapelkes yang telah siap diakreditasi mendaftarkan diri kepada Tim Akreditasi tingkat propinsi dengan menggunakan formulir yang telah disediakan.
- Formulir diisi kemudian dikirimkan bersama dokumen mutu institusi pelatihan yang telah disusun sesuai dengan standar.
- Tim Akreditasi menilai dokumen mutu dan prosedur tersebut, apakah sesuai dengan standar ?. Bila belum sesuai standar maka dikembalikan lagi ke Institusi pelatihan yang mengajukan dengan catatan perbaikan yang harus dilakukan. Bila sudah sesuai standar maka Tim Akreditasi memberikan jadwal survei yang akan dilakukan.

Bab 4

Pengorganisasian Program Akreditasi

Program akreditasi Institusi Pelatihan/Bapelkes di Departemen Kesehatan menjadi tanggung jawab Pusdiklat Kesehatan Departemen Kesehatan. Dalam pelaksanaan teknisnya perlu dibentuk suatu organisasi yang terdiri dari Pusat, daerah (Propinsi) dan Institusi pelatihan.

A. TINGKAT PUSAT

Bertugas menyusun pedoman-pedoman, standar, instrumen dan melakukan pelatihan-pelatihan untuk menunjang terlaksananya kegiatan akreditasi serta mengakreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes.

B. TINGKAT DAERAH/PROPINSI

Pengorganisasian di tingkat Daerah/Propinsi merupakan suatu Tim akreditasi propinsi yang ditetapkan oleh surat keputusan dan terdiri dari unsur-unsur :

- Dinkes Propinsi
- Instansi Kesehatan Tingkat Propinsi
- Organisasi Profesi kesehatan cq bidang diklatnya
- Ikatan/Perhimpunan Widyaiswara setempat

Tim akreditasi Propinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai koordinator kegiatan persiapan, melakukan survey pra akreditasi serta melakukan pembinaan di tingkat wilayah:

C. INSTITUSI PELATIHAN

Pengorganisasian di tingkat institusi pelatihan merupakan suatu panitia akreditasi/ Tim pengendali mutu Bapelkes yang ditetapkan berdasarkan SK Institusi pelatihan yang bersangkutan.

Panitia akreditasi/Tim pengendali mutu ini dibentuk sesuai dengan kebutuhan institusi yang bersangkutan. Karena kebutuhan akan kegiatan akreditasi ada secara terus menerus, maka panitia akreditasi/Tim pengendalian mutu akan ada terus setelah fase penilaian/akreditasi berakhir.

Panitia akreditasi/Tim pengendali mutu akan bertanggung jawab atas terpenuhinya standar institusi pelatihan. Dengan demikian panitia akreditasi/tim pengendali mutu ini sudah harus mulai bekerja jauh sebelum proses survey akreditasi berlangsung.

Bab 5

Ketetapan Akreditasi Institusi Pelatihan/ Bapelkes

Ketetapan Akreditasi Institusi Pelatihan/Bapelkes berdasarkan keadaan dimana Institusi pelatihan tepat/berhasil dalam melaksanakan penerapan standar yang telah ditetapkan.

Institusi pelatihan/Bapelkes yang telah melalui proses akreditasi akan memperoleh ketetapan akreditasi.

Ada 3 kemungkinan ketetapan yang akan dikeluarkan yaitu :

Keputusan Akreditasi Institusi Pelatihan

1. Akreditasi Penuh 3 (tiga) tahun :

Skor/ nilai masing-masing komponen ≥ 3 terhadap pencapaian standar. Serta tidak ada skor /nilai dari parameter pada tiap-tiap komponen < 2 terhadap pencapaian standar.

2. Akreditasi Bersyarat berlaku untuk 1 tahun :

Skor masing-masing komponen ≥ 3 terhadap pencapaian standar, dan tidak ada parameter pada tiap-tiap komponen yang mempunyai skor/ nilai < 1 terhadap pencapaian standar.

3. Tidak terakreditasi

Skor/ nilai masing-masing komponen < 3 terhadap pencapaian standar.

Bab 6

Pentahapan Pelaksanaan Akreditasi

Akreditasi Institusi Pelatihan/Bapelkes dilaksanakan dengan pentahapan sebagai berikut :

A. FASE PERSIAPAN

Dalam fase ini, institusi pelatihan dibagi menjadi 3 kegiatan yaitu di tingkat pusat, daerah/propinsi, dan institusi pelatihan

1. Tingkat Pusat

Kegiatan di tingkat pusat meliputi :

- a. Menyusun pedoman akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes.
- b. Menyusun standar dan instrument akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes
- c. Uji coba standar dengan menggunakan 3 instrumen
- d. Menyusun pedoman dokumentasi mutu
- e. Pelatihan dokumentasi mutu
- f. Menyusun pedoman surveyor/ audit mutu
- g. Pelatihan bagi tim surveyor propinsi
- h. Pelatihan bagi penanggung jawab program akreditasi di propinsi dan institusi pelatihan/ Bapelkes
- i. Uji coba pelaksanaan akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes.
- j. Seminar hasil uji coba pelaksanaan akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes
- k. Pengembangan pedoman pelaksanaan akreditasi.

2. Tingkat Daerah/Propinsi

Pada fase ini Dinkes propinsi harus sudah membentuk suatu tim di tingkat propinsi yang pengorganisasiannya seperti sudah dijelaskan pada bab sebelumnya.

Pembentukan tim ini diperlukan untuk :

- a. Melakukan diseminasi akreditasi institusi pelatihan / Bapelkes di tingkat propinsi.
- b. Melakukan koordinasi lintas sektoral dan lintas program, Dinkes propinsi sebagai koordinator
- c. Membantu institusi pelatihan dalam memenuhi standar institusi pelatihan/ Bapelkes.
- d. Mengikuti pelatihan tim Surveyor dan penanggung jawab program akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes yang diselenggarakan oleh pusat.
- e. Pembentukan komite akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes tingkat propinsi.

3. Tingkat Institusi Pelatihan

Periode persiapan di tingkat institusi pelatihan/ Bapelkes meliputi kegiatan sbb :

- a. Pembentukan panitia akreditasi/ tim pengendali mutu institusi pelatihan berdasarkan SK Institusi pelatihan yang bersangkutan .
- b. Mengikuti pelatihan penanggung jawab program akreditasi institusi pelatihan yang diselenggarakan oleh propinsi maupun pusat
- c. Diseminasi informasi tentang akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes.
- d. Menyiapkan penyusunan dokumentasi mutu

B. FASE PELAKSANAAN AKREDITASI

Uji coba akreditasi institusi pelatihan/ Bapelkes akan dilaksanakan di 3 propinsi HP V

Uji coba ini dimaksudkan untuk menilai kesiapan tim akreditasi tingkat propinsi dan institusi pelatihan sebelum melaksanakan akreditasi secara nasional.

- a. Uji coba dilaksanakan di 3 propinsi yaitu Kalimantan Tengah, Jawa Tengah dan Sulawesi Selatan dengan jumlah 4 buah institusi pelatihan/Bapelkes
Uji coba adalah untuk menyusun strategi pelaksanaan akreditasi, dan melakukan pelatihan.
- b. Tim uji coba akreditasi institusi pelatihan/Bapelkes melaksanakan survei di lokasi institusi pelatihan/Bapelkes, kemudian melakukan analisis hasil uji coba dan menyusun laporan. Selain itu tim uji coba membuat rekomendasi tentang ketetapan akreditasi institusi pelatihan tsb.

Akreditasi institusi pelatihan/Bapelkes secara nasional.

Kegiatan ini dilaksanakan setelah melakukan perbaikan sesuai rekomendasi hasil uji coba pada institusi pelatihan seperti pada uraian diatas, agar akreditasi dapat berjalan lebih baik. Kegiatan ini didahului dengan pelatihan terlebih dahulu.

Setelah itu tahapannya adalah sbb:

- a. Penjadwalan institusi pelatihan yang akan diakreditasi.
Institusi pelatihan yang akan diakreditasi di jadwalkan dari pusat .
Disamping dijadwalkan juga dilihat kesiapan serta usulan dari institusi pelatihan yang bersangkutan.
- b. Tim akreditasi tingkat propinsi mengirim *formulir* pra survei yang harus diisi dan dilengkapi oleh institusi pelatihan serta dikirim kembali bersama-sama dengan kebijakan dan prosedur institusi pelatihan/ Bapelkes.
- c. Tim akreditasi tingkat propinsi akan menganalisis hasil pra survei dan seluruh kebijakan yang ada di institusi pelatihan
- d. Bila hasil pra survei memenuhi, maka tim akreditasi tingkat propinsi akan melakukan survei ke lapangan dengan menunjuk Surveyor yang terdiri dari tenaga profesional terlatih di bidangnya
- e. Surveyor memeriksa dokumen, peralatan dan proses pelayanan. Selain itu dilakukan pula wawancara dengan pimpinan, staf dan pengguna.
- f. Surveyor menganalisis, menyusun laporan penilaian dan membuat rekomendasi untuk perbaikan lebih lanjut.
- g. Laporan hasil Surveyor termasuk usulan status akreditasi institusi disampaikan kepada tim akreditasi tingkat Pusat tembusan ke propinsi. Tim Akreditasi tingkat Pusat mengadakan rapat untuk membahas hasil penilaian tersebut dan memutuskan ketetapan akreditasi institusi pelatihan yang bersangkutan, untuk kemudian dibuat surat keputusan dan sertifikat akreditasi yang ditanda tangani oleh Ka. Pusdiklat/Menteri Kesehatan.

Dalam melaksanakan Akreditasi Institusi Pusdiklat Kesehatan telah menyusun 1 (satu) buah buku Instrumen yang disusun tersendiri.

Bab 7

INSTRUMEN AKREDITASI INSTITUSI PELATIHAN

A. KOMPONEN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

STANDAR 1 : Falsafah dan Tujuan

Pimpinan Institusi pelatihan bertanggung jawab terhadap pelayanan pelatihan yang bermutu bagi pelanggan.

Parameter :

1. Ada Visi Organisasi

Skor :

- 0 = Tidak ada Visi secara tertulis
- 1 = Ada Visi, disusun sendiri oleh pimpinan
- 2 = Ada Visi, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, tapi tidak ada kaitannya dengan Visi organisasi induk
- 3 = Ada Visi, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, penjabaran dari Visi organisasi induk .
- 4 = Ada Visi, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, penjabaran dari visi organisasi induk, dan disosialisasikan di institusi pelatihan.
- 5 = Ada Visi, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, penjabaran dari Visi organisasi induk, disosialisasikan di lingkungan institusi pelatihan dan dijabarkan oleh sebagian besar unit kerja di dalam Institusi pelatihan.

- D** : Visi ditetapkan dengan dengan Surat Keputusan
Visi adalah suatu pernyataan tertulis tentang keadaan atau gambaran yang dicita-citakan di masa yang akan datang.

Sosialisasi adalah upaya dengan berbagai cara agar seluruh karyawan institusi pelatihan mengetahui dan memahami Visi dan tujuan institusi pelatihan, kemudian melaksanakannya sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Organisasi induk adalah organisasi tempat institusi pelatihan bernaung.

- C** = D : Visi, SK penetapan Visi, SK.Tim penyusunan Visi, Lap. Sosialisasi Visi,
O : -
W : Pimpinan institusi pelatihan, Kepala unit kerja, karyawan institusi pelatihan.

2. Ada Misi Organisasi

Skor :

- 0 = Tidak ada Misi organisasi secara tertulis
1 = Ada Misi disusun sendiri oleh pimpinan, tapi tidak ada kaitannya dengan Misi organisasi induk.
2 = Ada Misi yang disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, tapi tidak ada kaitannya dengan Misi organisasi induk
3 = Ada Misi yang disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, merupakan penjabaran dari organisasi induk.
4 = Ada Misi yang disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, merupakan penjabaran dari misi organisasi induk, disosialisasikan di lingkungan institusi pelatihan
5 = Ada Misi yang disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, merupakan penjabaran dari organisasi induk, disosialisasikan di lingkungan institusi pelatihan, dan dijabarkan oleh sebagian besar unit kerja di dalam organisasi Institusi pelatihan.
- D : Misi adalah pernyataan tentang tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kebutuhan yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dilayani, nilai-nilai yang dapat diperoleh serta aspirasi dan cita-cita di masa depan.
- C** = D : dokumen Misi , SK penetapan Misi, SK Tim Penyusun Misi, laporan sosialisasi Misi
O : -
W : Pimpinan, Kepala. Unit kerja, karyawan.

3. Ada Rencana Strategik

Skor :

- 0 = Tidak ada rencana strategik
 - 1 = Ada rencana strategik tetapi tidak lengkap
 - 2 = Ada rencana strategik lengkap, disusun oleh pimpinan
 - 3 = Ada rencana strategik lengkap, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf.
 - 4 = Ada rencana strategik lengkap, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, dan disosialisasikan di lingkungan institusi pelatihan
 - 5 = Ada rencana strategik, lengkap, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, disosialisasikan di lingkungan institusi pelatihan dan dijabarkan oleh sebagian besar unit kerja di dalam institusi pelatihan
- D** : Rencana Strategik adalah suatu perumusan rencana jangka panjang yang menggambarkan tentang rangkaian kegiatan yang akan datang untuk mencapai tujuan berdasarkan visi dan misi
Lengkap meliputi : Analisis internal dan eksternal, analisis SWOT, tujuan, strategi dan kegiatan.
- C** = **D** : Rencana strategik, SK penetapan renstra, SK Tim penyusun Renstra
O : -
W : Pimpinan, Kepala unit kerja, karyawan

STANDAR 2 : Administrasi dan Pengelolaan

Ada kejelasan tugas dan fungsi setiap orang serta mekanisme kerja untuk mencapai Visi, Misi dan tujuan organisasi

Parameter :

1. Ada struktur organisasi dan uraian tugas

Skor :

- 0 = Tidak ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas
- 1 = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas tetapi tidak lengkap
- 2 = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas, lengkap, dan dilaksanakan sebagian (minimal 30% dari uraian tugas).
- 4 = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas, lengkap, sebagian besar sudah dilaksanakan (minimal 65%), dan dievaluasi.
- 5 = Ada dokumen struktur organisasi dan uraian tugas, lengkap, sudah dilaksanakan minimal 65%, dievaluasi dan ditindaklanjuti.

DO : Lengkap adalah : meliputi struktur organisasi dan uraian tugas untuk semua karyawan.
Persentase, dihitung dari jumlah karyawan yang melakukan uraian tugas dibandingkan dengan jumlah karyawan seluruhnya.
Evaluasi : adalah membandingkan pelaksanaan dengan yang seharusnya dan mengidentifikasi penyimpangan dan penyebabnya.
Tindak Lanjut : adanya upaya perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi.

CP = D : Struktur organisasi & Uraian tugas untuk semua karyawan
O : -
W : Pimpinan, Ka. Unit Kerja, Karyawan.

2. Ada Rencana Operasional.

Skor :

- 0 = Tidak ada Rencana Operasional
- 1 = Ada Rencana Operasional, tetapi tidak lengkap

- 2 = Ada Rencana operasional, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
3 = Ada Rencana Operasional, lengkap, dilaksanakan
4 = Ada Rencana Operasional, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi
5 = Ada Rencana Operasional, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.
- DO:** Rencana Operasional adalah suatu rumusan rencana kegiatan yang minimal mencakup analisis masalah, tujuan, sasaran, uraian kegiatan, pelaksana dan waktu pelaksanaan.
- CP :** D : Rencana Operasional, Laporan pelaksanaan
O : -
W : Pimpinan, Ka. Unit Kerja, Karyawan

STANDAR 3 : Staf dan Pimpinan

Ada kualifikasi tenaga pimpinan dan staf, atas dasar pendidikan, pengalaman dan keterampilan yang sesuai dengan tugas dan jabatannya.

Parameter :

1. Pimpinan institusi pelatihan mempunyai latar belakang pendidikan dan pengalaman teknis yang sesuai dengan ketentuan

Skor :

- 0 = Pimpinan institusi pelatihan, belum memenuhi salah satu kriteria
1 = Pimpinan institusi pelatihan baru memenuhi salah satu kriteria
2 = Pimpinan institusi pelatihan memenuhi 2 kriteria
3 = Pimpinan institusi pelatihan memenuhi 3 kriteria
4 = Pimpinan institusi pelatihan memenuhi 4 kriteria
5 = Pimpinan institusi pelatihan memenuhi semua kriteria

- DO :** Pimpinan Institusi pelatihan harus memenuhi kriteria :
- a. S1 kesehatan
 - b. Telah mengikuti pelatihan manajemen
 - c. Telah mengikuti pelatihan teknis substansi kesehatan
 - d. Telah mengikuti pelatihan dasar diklat
 - e. Mempunyai pengalaman kerja minimal 1 tahun pada jabatan sekurang-kurangnya 1 tingkat dibawah jabatan pimpinan institusi pelatihan.
- CP =** D : Kurikulum vitae Ka. Institusi pelatihan
O : -
W : Ka.Institusi pelatihan.

2. Staf teknis non edukatif dalam penyelenggaraan pelatihan memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(staf teknis tata operasional/ kelompok penyelenggara pelatihan)

Skor :

- 0 = Tidak ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan
- 1 = Ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah < 25%)
- 2 = Ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 25% -- 49 %)
- 3 = Ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 50% -- 69 %)
- 4 = Ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 70% -- 89 %)
- 5 = Ada staf teknis non edukatif dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah \geq 90 %)

DO : Staf teknis non edukatif adalah staf yang bertugas memberikan pelayanan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan, pengadaan alat bantu, persiapan laboratorium kelas dan laboratorium lapangan serta pelayanan perpustakaan

Kualifikasi yang ditentukan untuk staf teknis non edukatif adalah pendidikan minimal SLTA atau setara ditambah pengalaman dalam penyelenggaraan pelatihan minimal 3 tahun

Persentase dihitung dari jumlah staf teknis penyelenggara pelatihan yang memenuhi kualifikasi dibanding dengan seluruh staf teknis penyelenggara pelatihan.

CP = D : dokumen kurikulum vitae staf teknis

O : -

W : Ka. unit kerja pengelola SDM, staf teknis non edukatif

3. Staf administrasi dalam penyelenggaraan pelatihan memenuhi kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

Skor :

- 0 = Tidak ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan
1 = Ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah < 25 %)
2 = Ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 25 % -- 49 %)
3 = Ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 50 % -- 69 %)
4 = Ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah 70 % -- 89 %)
5 = Ada staf administrasi dengan kualifikasi yang telah ditentukan (jumlah \geq 90 %)

DO : Staf administrasi adalah staf yang bertugas memberikan pelayanan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, kebersihan dan ketertiban dalam penyelenggaraan pelatihan

Kualifikasi yang ditentukan untuk staf administrasi adalah pendidikan setara SLTA ditambah pengalaman dalam bidang masing-masing minimal 3 tahun (kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dsb)

Persentase dihitung dari jumlah staf administrasi yang memenuhi kualifikasi dibanding dengan seluruh staf administrasi.

CP = D : Kurikulum vitae staf administrasi

O : -

W :Ka. Unit kerja Pengelola SDM, staf administrasi

STANDAR 4 : Fasilitas dan Peralatan

Pimpinan bertanggung jawab mengenai fasilitas dan peralatan untuk mencapai tujuan institusi pelatihan.

Parameter :

1. Ada perencanaan tertulis tentang :
 - a. Kebutuhan fasilitas dan peralatan
 - b. Pemeliharaan fasilitas dan peralatan
 - c. Peningkatan dan penggantian fasilitas dan peralatan

Skor :

- 0 = Tidak ada perencanaan tertulis
- 1 = Ada perencanaan tertulis tapi tidak lengkap (hanya mengenai kebutuhan/ pemeliharaan/peningkatan, dan penggantian saja)
- 2 = Ada perencanaan tertulis lengkap (kebutuhan, pemeliharaan, peningkatan dan penggantian fasilitas dan peralatan), tapi belum dilaksanakan.
- 3 = Ada perencanaan tertulis, lengkap, dan dilaksanakan baru sebagian minimal 30 %
- 4 = Ada perencanaan tertulis lengkap, dilaksanakan minimal 65 % dan di evaluasi.
- 5 = Ada perencanaan tertulis lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti.

DO : Perencanaan tertulis lengkap mencakup perencanaan tentang kebutuhan, pemeliharaan, peningkatan dan penggantian fasilitas dan peralatan.

CP = D : Rencana tertulis tentang kebutuhan fasilitas dan peralatan, pemeliharaan dan penggantian fasilitas dan peralatan
O : -

W : Ka. Unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan, pelaksana kegiatan terkait.

2. Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan disetiap ruangan.

Skor :

- 0 = Tidak ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan
- 1 = Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan, tetapi tidak lengkap.
- 2 = Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan, lengkap, tetapi tidak ada di setiap ruangan
- 3 = Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan, lengkap, dan ada di setiap ruangan
- 4 = Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan, lengkap, ada di setiap ruangan, dan sudah dievaluasi
- 5 = Ada dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan, lengkap, ada di setiap ruangan, sudah dievaluasi dan ditindaklanjuti

DO : Yang dimaksud lengkap adalah mencakup semua fasilitas dan peralatan, meliputi nomor kodifikasi dan kartu kendali

CP = D : Dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan

O : -

W : Kepala Unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan,
pelaksana kegiatan

STANDAR 5 : Kebijakan dan Prosedur

Ada kebijakan dan prosedur tertulis untuk membina dan meningkatkan manajemen institusi pelatihan :

Parameter :

1. Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerjasama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain.

Skor :

- | | |
|-----------|--|
| 0 | Tidak ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain. |
| 1 | Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain, tetapi tidak lengkap atau ada hubungan kerja sama tetapi belum dilaksanakan. |
| 2 | Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain, lengkap, tetapi belum dilaksanakan |
| 3 | Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lainnya, lengkap, dan dilaksanakan. |
| 4 | Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain, lengkap, dilaksanakan, dan di evaluasi |
| 5 | Ada ketentuan tertulis tentang hubungan kerja sama antara institusi pelatihan dengan unit kerja lain, lengkap, dilaksanakan, di evaluasi dan di tindak lanjuti. |
| DO | <ul style="list-style-type: none">• Hubungan kerja sama dengan unit kerja lain, adalah hubungan kerja sama dengan konsumen, pemasok dan mitra kerja dalam pengadaan dan pendayagunaan sumber daya untuk pelaksanaan pelatihan.• Ketentuan tertulis lengkap : surat perjanjian kerja sama yang memuat ketentuan mengenai : Jenis kegiatan kerja sama, hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang bekerja sama serta pembiayaannya. |
| CP | D : Perjanjian kerja sama, laporan pelaksanaan perjanjian kerja sama |

O : -

W : Kepala unit kerja, pengelola administrasi

2. Ada kebijakan dan prosedur tentang pengelolaan keuangan secara efisien, meliputi :
- Prosedur akuntansi
 - Pelaksanaan audit keuangan
 - Penyempurnaan pengelolaan keuangan berdasarkan hasil audit.

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan.
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, tapi tidak lengkap.
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, lengkap tapi belum dilaksanakan atau telah ada kegiatan pengelolaan keuangan tanpa ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur.
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, lengkap dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti.
- DO** Kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan adalah : ketentuan intern institusi diklat dalam pengelolaan keuangan, misalnya alur/ mekanisme penerimaan dan pengeluaran uang.
- CP** D : Dokumen tertulis kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan, laporan hasil audit
O : Kegiatan Akuntansi
W : Kepala unit kerja pengelola keuangan.

3. Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga tetap dan tidak tetap, meliputi :
- Proses seleksi tenaga
 - Perjanjian kerja bagi tenaga yang lulus seleksi
 - Penghargaan dan sanksi

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga
 - 1 Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga tetapi belum lengkap
 - 2 Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga yang lengkap tetapi belum dilaksanakan, atau telah ada pengelolaan tenaga tanpa ketentuan tertulis.
 - 3 Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga yang lengkap, dan dilaksanakan.
 - 4 Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga yang lengkap, dilaksanakan dan di evaluasi.
 - 5 Ada ketentuan tertulis tentang pengelolaan tenaga yang lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti.
- DO** Ketentuan tertulis Lengkap mencakup ketentuan tentang proses seleksi, perjanjian kerja serta penghargaan dan sanksi, dan ada penanggung jawab untuk tiap kegiatan tersebut.
Penghargaan : dapat berbentuk materi dan atau bukan materi.
- CP** D : Dokumen kebijakan dan prosedur pengelola tenaga, perjanjian kerja bagi karyawan baru, rekaman pelaksanaan pemberian penghargaan dan sanksi.
O -
W : Kepala unit kerja pengelola SDM

STANDAR 6 : Pengembangan Staf dan Program Pendidikan.

Pimpinan bertanggung jawab terhadap pengembangan tenaga melalui kegiatan pendidikan berkelanjutan, orientasi dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan pelayanan.

Parameter :

1. Ada rencana pengembangan tenaga melalui kegiatan pendidikan berkelanjutan.

Skor :

- | | |
|---|---|
| 0 | Tidak ada rencana pengembangan tenaga melalui kegiatan pendidikan berkelanjutan |
| 1 | Ada rencana pengembangan tenaga melalui pendidikan berkelanjutan. |
| 2 | Ada rencana pengembangan tenaga melalui pendidikan berkelanjutan, dan disosialisasikan ke seluruh karyawan. |
| 3 | Ada rencana pengembangan tenaga melalui pendidikan berkelanjutan, di sosialisasikan kepada semua karyawan dan dilaksanakan. |
| 4 | Ada rencana pengembangan tenaga melalui pendidikan berkelanjutan, di sosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan dan di evaluasi. |
| 5 | Ada rencana pengembangan tenaga melalui pendidikan berkelanjutan, di sosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti. |

DO Kegiatan pendidikan berkelanjutan adalah kegiatan pendidikan untuk tenaga kerja di institusi yang memerlukan peningkatan bidang keahlian atau keterampilan tertentu sesuai dengan profesinya, tetapi bukan untuk mencapai strata atau degree.

CP D : Rencana pengembangan tenaga melalui kegiatan pendidikan berkelanjutan, laporan pelaksanaan.
O : -

W : Kepala unit kerja pengelola SDM

2. Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis .

Skor :

- 0 Tidak ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis.
- 1 Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis, dan disosialisasikan kepada semua karyawan.
- 2 Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis, disosialisasikan kepada semua karyawan, dan dilaksanakan.
- 3 Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis, disosialisasikan, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 4 Ada kegiatan orientasi bagi karyawan baru baik umum maupun teknis, disosialisasikan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.

DO Kegiatan orientasi adalah kegiatan pelatihan bagi karyawan baru untuk mengenal tugas yang akan dilaksanakannya.

CP D : Rencana pengembangan tenaga melalui kegiatan orientasi bagi karyawan baru, laporan pelaksanaan.

O : -

W : Kepala unit kerja pengelola SDM

3. Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan
- 1 Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan
- 2 Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan dan disosialisasikan kepada semua karyawan
- 3 Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan, disosialisasikan kepada semua karyawan dan dilaksanakan
- 4 Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan, disosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan, disosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti

DO Pelatihan adalah : proses pembelajaran bagi karyawan yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan tugas.

- CP** D : Rencana pengembangan tenaga melalui pelatihan, laporan pelaksanaan.
O : -
W : Kepala unit kerja pengelola SDM

STANDAR 7 : Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Dalam melaksanakan administrasi dan manajemen, setiap Institusi pelatihan harus dapat menyusun dan menetapkan kegiatan evaluasi dan pengendalian mutu yang efektif.

Parameter :

1. Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan
 - 1 Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan, tetapi hasil audit belum didokumentasikan .
 - 2 Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan, hasil audit didokumentasikan .
 - 3 Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan, hasil audit didokumentasikan, dan ada umpan balik
 - 4 Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan, hasil audit didokumentasikan, ada umpan balik, dan ada rencana perbaikan
 - 5 Ada audit terhadap administrasi dan manajemen institusi pelatihan, hasil audit didokumentasikan, ada umpan balik, ada rencana perbaikan dan ditindak lanjuti.
- DO** Audit terhadap administrasi dan manajemen adalah pemeriksaan yang dilakukan secara intern oleh unit kerja sendiri (pimpinan atau tim pengendali mutu yang telah ditetapkan)
- CP** D : SK tim pengendali mutu, laporan hasil audit.
O : -
W : Pimpinan institusi, Tim pengendali mutu.

2. Ada forum yang diberi tugas untuk membantu memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/peningkatan administrasi dan manajemen institusi pelatihan.

Skor :

- 0 Tidak ada forum
- 1 Ada forum, tapi belum ada kegiatan
- 2 Ada forum, ada kegiatan tapi belum membantu memecahkan masalah
- 3 Ada forum, ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah minimal 30%
- 4 Ada forum, ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah minimal 60%
- 5 Ada forum, ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah minimal 90%

DO Forum adalah kelompok yang ditunjuk oleh pimpinan Institusi pelatihan yang diberi tugas untuk membantu memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/peningkatan administrasi dan manajemen Institusi pelatihan.

Persentase : adalah jumlah masalah yang dibantu pemecahannya oleh forum dibandingkan dengan jumlah masalah berdasarkan hasil audit.

CP D : SK forum, laporan kegiatan
O : -
W : Ketua dan anggota forum.

B. KOMPONEN PELAYANAN PELATIHAN

STANDAR 1 : Falsafah dan Tujuan

Pelayanan teknis pelatihan diselenggarakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

Parameter :

1. Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan
- 1 Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan, tetapi tidak lengkap.
- 2 Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan secara lengkap, tetapi belum dilaksanakan.

- 3 Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan secara lengkap dan dilaksanakan.
- 4 Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan secara lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi.
- 5 Ada ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan secara lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan di tindak lanjuti.
- DO** Ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan adalah ketentuan yang dibuat sendiri oleh institusi diklat ybs. berdasarkan Pedoman Akreditasi Pelatihan (kurikulum, pelatih, peserta, dan penyelenggara)
- CP** D : Dokumen ketentuan tentang penyelenggaraan pelatihan, laporan pelaksanaan.
O : -
W : Pimpinan institusi pelatihan , kepala unit kerja pengelola program pelatihan

STANDAR 2 : Administrasi dan Pengelolaan

Tersedia pengelolaan pelayanan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada rencana kegiatan pelatihan selama satu tahun (kalender pelatihan).

Skor :

- 0 Tidak ada rencana kegiatan pelatihan
- 1 Ada rencana kegiatan pelatihan, selama satu tahun, tapi belum dilaksanakan
- 2 Ada rencana kegiatan pelatihan, lengkap selama satu tahun dan dilaksanakan <50 % dari rencana.
- 3 Ada rencana kegiatan pelatihan, lengkap selama satu tahun dan dilaksanakan 50% - 69 % dari rencana.
- 4 Ada rencana kegiatan pelatihan, lengkap selama satu tahun dan dilaksanakan 70%-89% dari rencana.
- 5 Ada rencana kegiatan pelatihan, lengkap selama satu tahun dan dilaksanakan \geq 90 % dari rencana.
- DO** Rencana kegiatan pelatihan selama satu tahun adalah rencana seluruh kegiatan pelatihan di Institusi pelatihan yang sudah terjadual dengan pasti dalam jangka waktu satu tahun.

Persentase dihitung dari jumlah kegiatan yang telah diselenggarakan dibandingkan dengan jumlah kegiatan pelatihan yang seharusnya diselenggarakan dalam jangka waktu yang sama.

- CP** D : Rencana kegiatan pelatihan, laporan pelaksanaan.
O : -
W : Pimpinan Institusi Diklat, Ka. unit kerja pengelola program pelatihan, tenaga edukatif dan tenaga non edukatif .

2. Ada pengorganisasian kegiatan pelatihan, meliputi pengarah (MOT) dan penyelenggara (OC) untuk setiap kegiatan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada pengorganisasian kegiatan pelatihan
- 1 Ada pengorganisasian kegiatan pelatihant tetapi tidak lengkap, MOT atau OC saja
- 2 Ada pengorganisasian kegiatan pelatihan lengkap, < 50% dari jumlah pelatihan yang diselenggarakan
- 3 Ada pengorganisasian kegiatan pelatihan lengkap, 50%-69% dari jumlah pelatihan yang diselenggarakan.
- 4 Ada pengorganisasian kegiatan pelatihan lengkap, 70%-89% dari jumlah pelatihan yang diselenggarakan
- 5 Ada pengorganisasian kegiatan pelatihan lengkap, \geq 90% dari jumlah pelatihan yang diselenggarakan

- DO** MOT yaitu tenaga yang mengendalikan proses belajar mengajar.
OC yaitu panitia/tim yang bertugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan.
Pengorganisasian pelatihan lengkap adalah : pengorganisasian kegiatan pelatihan sesuai dengan standar (ada MOT dan ada OC) untuk setiap kegiatan pelatihan.

- CP** D : SK Panitia penyelenggaraan dan MOT, Laporan kegiatan pelatihan
O : -
W : Pimpinan institusi pelatihan, panitia pengelola, MOT.

3. Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan
- 1 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan, tetapi tidak tepat waktu.
- 2 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan yang tepat waktu, < 50% dari seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan
- 3 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan yang tepat waktu, 50%-69% dari seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan
- 4 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan yang tepat waktu, 70%-89% dari seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan
- 5 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelatihan yang tepat waktu, minimal 90% dari seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan

DO Pencatatan dan Pelaporan kegiatan pelatihan adalah kegiatan pencatatan dan pelaporan terhadap data dan informasi dari setiap kegiatan pelatihan sesuai dengan pedoman Pencatatan dan Pelaporan kegiatan pelatihan yang diterbitkan oleh Pusdiklat Kesehatan DepKes.RI.

Persentase dihitung dari jumlah laporan kegiatan pelatihan yang dicatat dan dilaporkan tepat waktu dibandingkan dengan jumlah seluruh kegiatan pelatihan yang diselenggarakan.

CP D : Prosedur Pencatatan dan Pelaporan kegiatan pelatihan, laporan pelaksanaan

O : -

W : Pimpinan institusi diklat, Ka. unit kerja pengelola administrasi, panitia penyelenggara

STANDAR 3 : Staf dan Pimpinan

Ada kelompok tenaga edukatif yang dapat memberikan pelayanan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif

Skor :

- 0 Tidak ada analisis kebutuhan tenaga edukatif
- 1 Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif, tetapi tidak lengkap.
- 2 Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif secara lengkap.
- 3 Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif secara lengkap dan hasilnya dilaporkan.
- 4 Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif secara lengkap, hasilnya dilaporkan dan dimanfaatkan untuk perencanaan tenaga.
- 5 Ada analisis kebutuhan tenaga edukatif secara lengkap, hasilnya dilaporkan dan dimanfaatkan untuk perencanaan dan di tindak lanjuti.

DO Analisis kebutuhan tenaga edukatif adalah daftar kebutuhan tenaga edukatif yang dibuat berdasarkan hasil analisis dari beban kerja/ macam-macam jenis pelatihan yang dilaksanakan dan dikembangkan minimal untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

CP D : Perencanaan Strategik, daftar kebutuhan tenaga edukatif.

O :

W : Pimpinan, Ka. unit kerja pengelola SDM .

2. Ada tenaga edukatif tetap (pelatih/Widyaiswara) yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum, teknologi dan metodologi pelatihan).

Skor :

- 0 Tidak ada tenaga edukatif (pelatih/WI) yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan
- 1 Ada tenaga edukatif (pelatih/WI), yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum, teknologi, dan metodologi pelatihan), jumlahnya < 25% dari jumlah seluruh tenaga edukatif.
- 2 Ada tenaga edukatif (pelatih/WI), yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum,

- teknologi dan metodologi pelatihan), jumlahnya 25-49% dari jumlah seluruh tenaga edukatif.
- 3 Ada tenaga edukatif (pelatih/WI), yang mempunyai kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum, teknologi dan metodologi pelatihan), jumlahnya 50-69% dari jumlah seluruh tenaga edukatif.
- 4 Ada tenaga edukatif (pelatih/WI), yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (penyusunan kurikulum, teknologi dan metodologi pelatihan), jumlahnya 70-89% dari jumlah seluruh tenaga edukatif.
- 5 Ada tenaga edukatif (pelatih/WI), yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan (menyusun kurikulum, teknologi dan metodologi pelatihan), jumlahnya $\geq 90\%$ dari jumlah seluruh tenaga edukatif.
- DO** Tenaga edukatif tetap (pelatih/Widyaiswara) adalah tenaga tetap yang secara fungsional diangkat menjadi pelatih/ widyaiswara di institusi pelatihan.
- CP** D : Daftar tenaga edukatif, Bio data tenaga edukatif .
O : -
W : Pimpinan institusi pelatihan, Ka. unit kerja pengelola SDM, tenaga edukatif.
3. Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki keahlian tertentu yang tidak dimiliki oleh tenaga edukatif tetap (pelatih/ Widyaiswara).

Skor :

- 0 Tidak ada tenaga edukatif tidak tetap yang mempunyai kualifikasi kemampuan dalam bidang pelatihan
- 1 Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan dalam memberikan materi pelatihan, jumlahnya $<25\%$ dari jumlah seluruh tenaga edukatif tidak tetap.
- 2 Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan dalam memberikan materi pelatihan, jumlahnya 25%-49% dari jumlah seluruh tenaga edukatif tidak tetap.
- 3 Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan dalam memberikan materi pelatihan, jumlahnya 50%-69% dari jumlah seluruh tenaga edukatif tidak tetap.
- 4 Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan dalam memberikan materi pelatihan, jumlahnya 70%-89% dari jumlah seluruh tenaga edukatif tidak tetap.
- 5 Ada tenaga edukatif tidak tetap yang memiliki kualifikasi kemampuan yang dibutuhkan dalam memberikan materi pelatihan, jumlahnya $\geq 90\%$ dari jumlah seluruh tenaga edukatif tidak tetap.
- DO** Tenaga edukatif tidak tetap adalah tenaga dari unit lain antara lain tenaga struktural atau tenaga ahli (pakar) yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan untuk memberikan materi dalam kegiatan pelatihan yang dilaksanakan di institusi pelatihan.

- CP** D : Daftar tenaga edukatif tidak tetap, bio data tenaga edukatif tidak tetap, jadwal pelatihan yang melibatkan tenaga edukatif tidak tetap .
O : -
W : Pimpinan institusi pelatihan, Ka. unit kerja pengelola SDM tenaga edukatif, dan panitia penyelenggara pelatihan

STANDAR 4 : Fasilitas dan Peralatan

Tersedia fasilitas dan peralatan yang secara langsung mendukung penyelenggaraan pelatihan

Parameter :

1. Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar
- 1 Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar tapi tidak sesuai dengan standar.
- 2 Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar sesuai standar, tetapi peralatan kelas/belajar tidak sesuai dengan standar atau sebaliknya.
- 3 Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar
- 4 Ada fasilitas dan peralatan kelas/belajar yang sesuai standar dan dimanfaatkan .
- 5 Ada fasilitas dan kelas/belajar yang sesuai standar dimanfaatkan, dan dievaluasi.

DO Fasilitas dan peralatan kelas/ belajar adalah ruang, dan perlengkapan ruangan yang dibutuhkan untuk belajar di dalam kelas sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan dalam Pedoman Akreditasi Pelatihan yang diterbitkan oleh Pusdiklat Pegawai DepKes.RI.

Standar fasilitas dan peralatan kelas/belajar adalah luas ruangan, jenis dan jumlah perlengkapan dan peralatan ruangan sesuai dengan Pedoman Stratifikasi institusi pelatihan.

- CP** D : Standar fasilitas dan peralatan, dokumen inventarisasi fasilitas dan peralatan.
O : Lihat ruang kelas/belajar serta perlengkapan ruangan dan perengkapannya.
W : Pimpinan institusi pelatihan, Ka. Unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan tenaga edukatif, dan atau tenaga non edukatif.

2. Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan yang sesuai standar.

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan yang sesuai standar.
- 1 Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan tapi tidak sesuai standar
- 2 Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan sesuai standar, tetapi peralatan tidak sesuai standar atau sebaliknya.
- 3 Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan yang sesuai standar.
- 4 Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan yang sesuai standar dan dimanfaatkan .
- 5 Ada fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan yang sesuai standar, dimanfaatkan dan dievaluasi.

DO Fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan adalah fasilitas dan peralatan khusus yang dibutuhkan untuk mempraktikkan teori materi pelatihan yang dipelajari dikelas.

Standar fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan mencakup luas ruang, jenis dan jumlah peralatannya sesuai Pedoman Stratifikasi institusi pelatihan.

CP D : Standar fasilitas dan peralatan, dokumen inventarisasi dari fasilitas dan peralatan lab pelatihan

O : fasilitas dan peralatan laboratorium pelatihan

W : Pimpinan institusi pelatihan, Ka. unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan tenaga edukatif dan tenaga non edukatif.

3. Ada buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan sesuai standar

Skor :

- 0 Tidak ada buku-buku kepustakaan, dan fasilitas perpustakaan sesuai standar
- 1 Ada buku-buku kepustakaan tetapi tidak ada fasilitas perpustakaan
- 2 Ada buku-buku kepustakaan, dan fasilitas perpustakaan tetapi tidak sesuai standar
- 3 Ada buku-buku kepustakaan sesuai standar tetapi fasilitas perpustakaan tidak sesuai standar atau sebaliknya
- 4 Ada buku-buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan yang sesuai standar, pemanfaatannya < 10%
- 5 Ada buku-buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan yang sesuai standar, pemanfaatannya \geq 10%

DO Fasilitas perpustakaan adalah ruangan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan buku-buku kepustakaan dan untuk membaca, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Standar fasilitas perpustakaan adalah ukuran luas ruang, dan perlengkapannya sesuai Pedoman Stratifikasi Institusi pelatihan.

Persentase adalah jumlah buku yang dipinjam dan di baca dibandingkan dengan jumlah buku yang tersedia perbulan.

Ruang Baca : adalah ruangan untuk menyimpan buku dan ruang membaca.

Standar Buku kepustakaan adalah buku-buku kelompok bidang ilmu yang harus tersedia di Institusi pelatihan kesehatan yang sesuai dengan pedoman Stratifikasi Institusi pelatihan.

CP D : Standar buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan, dokumen inventarisasi buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan

O : buku kepustakaan dan fasilitas perpustakaan

W : Pimpinan petugas perpustakaan, kepala unit kerja pengelola perpustakaan

4. Ada alat bantu pelatihan sesuai standar

Skor :

- 0 Tidak ada alat bantu pelatihan
- 1 Ada alat bantu pelatihan tetapi tidak sesuai standar
- 2 Ada alat bantu pelatihan sesuai standar
- 3 Ada alat bantu pelatihan sesuai standar, dan dimanfaatkan.
- 4 Ada alat bantu pelatihan sesuai standar, dimanfaatkan dan dievaluasi.
- 5 Ada alat bantu pelatihan sesuai standar, dimanfaatkan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.

DO Alat bantu pelatihan adalah alat-alat yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar dalam kegiatan pelatihan.
Pemanfaatan dilihat dari adanya pencatatan terhadap penggunaan alat bantu pelatihan
Evaluasi adalah menilai pemanfaatan alat bantu pelatihan, dan identifikasi kekurangan/ketidaksesuaian pemanfaatan alat bantu pelatihan.
Tindak lanjut adalah upaya perbaikan terhadap kekurangan/ketidaksesuaian yang terjadi pada pemanfaatan alat bantu pelatihan.
Standar alat bantu pelatihan adalah jumlah dan jenis alat bantu pelatihan sesuai dengan Pedoman Stratifikasi Institusi pelatihan.

CP D : Standar alat bantu pelatihan dan dokumen inventarisasi
O : Lihat seluruh alat bantu pelatihan
W : Pimpinan, Ka. unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan, tenaga edukatif dan non edukatif.

5. Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan.

Skor :

- 0 Tidak ada laboratorium lapangan
1 Ada laboratorium lapangan tetapi tidak sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan
2 Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan
3 Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan dan dimanfaatkan.
4 Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan, dimanfaatkan dan dievaluasi.
5 Ada laboratorium lapangan sesuai dengan jenis pelatihan yang dilaksanakan, dimanfaatkan dan dievaluasi serta ada tindak lanjut.

DO Laboratorium lapangan adalah suatu unit atau wilayah yang digunakan untuk mempraktikkan materi pelatihan yang dipelajari di kelas.

CP D : Dokumen kerja sama penyediaan dan pemanfaatan lab. Lapangan, laporan kegiatan pelatihan yang menggunakan laboratorium lapangan.

O : -

W: Pimpinan, Ka. unit kerja pengelola administrasi, panitia penyelenggara pelatihan, tenaga edukatif.

STANDAR 5 : Kebijakan dan Prosedur

Ada ketentuan tertulis tentang kebijakan dan prosedur penyelenggaraan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan, tetapi tidak lengkap.
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan, dengan lengkap.
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan, dengan lengkap dan sudah dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan, dengan lengkap dan dilaksanakan serta dievaluasi.
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang persiapan pelatihan, dengan lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti .

DO Ketentuan persiapan pelatihan adalah langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan sebelum pelaksanaan pelatihan
Lengkap meliputi kurikulum, kerangka acuan, jadwal, dan bahan pembelajaran

CP D : Ketentuan tentang persiapan pelatihan, kurikulum , kerangka acuan, jadwal, bahan pembelajaran.

O :

W : Pimpinan, Ka. unit kerja pengelola program pelatihan, tenaga edukatif dan non edukatif.

2. Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer (MOT) dan Organizing Committe (OC) dalam pelaksanaan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committee
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committe, tetapi tidak lengkap

- 2 Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committe, lengkap
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committe, lengkap dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committe, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang Master of Trainer dan Organizing Committe, lengkap, dilaksanakan, di evaluasi, dan ditindaklanjuti

DO MOT adalah seseorang atau tim yang secara teknis berperan mempersiapkan, merancang, memandu kegiatan proses belajar mengajar dengan menciptakan proses pembelajaran yang kondusif, membantu peserta dalam proses pembelajaran dan mampu mengambil tindakan secara cepat dan tepat dalam rangka tercapainya tujuan pelatihan yang telah ditetapkan.

OC adalah sebagai penyelenggara pelatihan dilingkungan Depkes meliputi ; mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan dengan membuat Kerangka acuan dan menyusun jadwal pelatihan, mengatur tata ruang pelatihan dan alat bantu pelatihan, melaksanakan administrasi keuangan, melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan.

Lengkap adalah mencakup untuk MOT dan OC

CP D : Prosedur penyelenggara pelatihan, SK. Panitia dan MOT , laporan pelaksanaan.

O :

W : Pimpinan, Ka. unit kerja pengelola administrasi, panitia penyelenggara, MOT

3. Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang fasilitator dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan di tindak

lanjuti.

- DO** Ketentuan tentang fasilitator adalah mencakup tupoksi, tanggung jawab dan persyaratannya.
Lengkap untuk semua fasilitator.
- CP** D : Prosedur penyelenggaraan pelatihan, SK. fasilitator dan laporan pelaksanaan.
O :
W : Pimpinan, panitia penyelenggara, tenaga edukatif .

4. Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, tetapi belum dilaksanakan.
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan dan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran dalam pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.
- DO** Ketentuan tertulis tentang pencatatan proses pembelajaran adalah ketentuan tentang pencatatan yang harus dilakukan dalam proses pembelajaran.
Pencatatan proses pembelajaran lengkap meliputi ; Penampilan pelatih, penampilan kegiatan belajar peserta, lingkungan belajar di kelas, kesimpulan hasil proses belajar mengajar yang sesuai dengan catatan directing staf pada pelatihan kepemimpinan di Pusdiklat.
- CP** D : Prosedur penyelenggaraan pelatihan, SK. panitia, pelatih dan peserta latih, laporan pelaksanaan.
O :
W : Pimpinan, panitia penyelenggara .

5. Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu sesuai dengan metoda dalam pelaksanaan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu, lengkap, dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang penggunaan alat bantu, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi serta ditindaklanjuti

DO Cukup jelas

CP D : Prosedur penyelenggaraan pelatihan, SK. panitia, pelatih dan peserta latih, laporan pelaksanaan.

O :

W : Pimpinan, panitia penyelenggara, tenaga edukatif dan non edukatif.

6. Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan,, tetapi belum lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan, lengkap, dan dilaksanakan
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang evaluasi pelaksanaan pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti

DO Ketentuan tentang evaluasi pelatihan adalah langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan untuk menilai masukan, proses dan luaran pelatihan. Lengkap meliputi pre-post test, evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan evaluasi terhadap pelatih.

- CP** D : Prosedur evaluasi pelatihan, SK panitia, pelatih dan peserta pelatihan , laporan pelaksanaan.
O :
W : Pimpinan, panitia penyelenggara, tenaga edukatif dan tenaga non edukatif.

STANDAR 6 : Pengembangan Staf dan Program Pendidikan

Seluruh tenaga edukatif di institusi pelatihan mempunyai kesempatan mengikuti pelatihan secara berkesinambungan sesuai kebutuhan.

Parameter :

1. Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan.

Skor :

- | | |
|---|---|
| 0 | Tidak ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan |
| 1 | Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan. |
| 2 | Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan, dan disosialisasikan ke seluruh tenaga edukatif. |
| 3 | Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan, di sosialisasikan keseluruh tenaga edukatif dan dilaksanakan. |
| 4 | Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan, di sosialisasikan keseluruh tenaga edukatif, dilaksanakan dan di evaluasi. |
| 5 | Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan, disosialisasikan keseluruh tenaga edukatif, dilaksanakan, dievaluasi dan di tindaklanjuti. |

DO Cukup jelas.

- CP** D : Rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pendidikan berkelanjutan, laporan pelaksanaan.
O : -

2. Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan
- 1 Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan
- 2 Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan dan disosialisasikan kepada semua tenaga edukatif
- 3 Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan disosialisasikan kepada semua tenaga edukatif dan dilaksanakan
- 4 Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan disosialisasikan kepada semua tenaga edukatif, dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan, disosialisasikan kepada semua tenaga edukatif, dilaksanakan , dievaluasi dan di tindaklanjuti

DO Cukup jelas

CP D : Rencana pengembangan tenaga edukatif melalui pelatihan, laporan pelaksanaan

O : -

W : Kepala unit kerja pengelola SDM, tenaga edukatif.

3. Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif

Skor :

- 0 Tidak ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif
- 1 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif, tetapi tidak ada dokumen kerja sama
- 2 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif, ada dokumen kerja sama, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif, ada dokumen kerja sama dan dilaksanakan
- 4 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif, ada dokumen kerja sama,

- dilaksanakan, dan dievaluasi.
- 5 Ada networking dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif, ada dokumen kerja sama, dilaksanakan, dievaluasi dan di tindak lanjuti.
- DO** *Networking* dengan instansi lain dalam rangka pengembangan kemampuan tenaga edukatif adalah jaringan kerjasama dengan instansi lain dalam upaya pengembangan kemampuan tenaga edukatif (institusi pelatihan, institusi kesehatan, instansi lain)
- CP** D : Naskah kerjasama untuk pengembangan tenaga edukatif.
O :
W : Pimpinan, Kepala Unit Kerja Pengelola SDM, tenaga edukatif

STANDAR 7 : Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Evaluasi dan pengendalian mutu pelayanan pelatihan menjamin penyelenggaraan pelatihan yang bermutu .

Parameter :

1. Adanya audit penyelenggaraan pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada audit penyelenggaraan pelatihan
- 1 Ada audit penyelenggaraan pelatihan tetapi tidak ada dokumentasinya.
- 2 Ada audit penyelenggaraan pelatihan dan hasilnya di dokumentasikan.
- 3 Ada audit penyelenggaraan pelatihan, hasilnya didokumentasikan, dan ada umpan balik.
- 4 Ada audit penyelenggaraan pelatihan, hasilnya didokumentasikan, ada umpan balik, dan ada rencana perbaikan.
- 5 Ada audit penyelenggaraan pelatihan hasilnya didokumentasikan, ada umpan balik, ada rencana perbaikan, dan ditindak lanjuti.
- DO** Audit penyelenggaraan pelatihan adalah penilaian oleh tim pengendali mutu institusi pelatihan terhadap mutu setiap penyelenggaraan pelatihan, berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
Dokumen lengkap adalah dokumen hasil penilaian secara menyeluruh meliputi : persiapan, pelaksanaan dan hasil pelatihan.
- CP** D : Dokumen hasil audit , laporan tindak lanjut, perbaikan.
O :
W : Pimpinan, Tim Pengendali Mutu, Kepala Unit Kerja Pengelola Program.

2. Ada komite pelatihan yang berfungsi dalam pengawasan terhadap penerapan standar.

Skor :

- 0 Tidak ada komite pelatihan
- 1 Ada komite pelatihan, tetapi tidak punya rencana kerja
- 2 Ada komite pelatihan, dan mempunyai rencana kerja
- 3 Ada komite pelatihan dengan rencana kerja, dan sudah dilaksanakan.
- 4 Ada komite pelatihan dengan rencana kerja, sudah dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada komite pelatihan dengan rencana kerja, sudah dilaksanakan, dievaluasi dan di tindak lanjuti

DO Komite pelatihan adalah kelompok tenaga edukatif (fungsional) yang berfungsi melakukan pengawasan terhadap penerapan standar-standar pelayanan pelatihan

CP D : Dokumen dari standar-standar pelayanan pelatihan, dan dokumen penerapannya.

O :

W : Pimpinan, Komite pelatihan , Kepala Unit Kerja Pengelola Program pelatihan.

C. KOMPONEN PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

STANDAR 1 : Falsafah dan Tujuan

Pelayanan penunjang pelatihan diselenggarakan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan .

Parameter :

- 1) Ada tujuan pelayanan penunjang pelatihan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan.

Skor :

- 0 Tidak ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, tetapi disusun sendiri oleh pimpinan

- 3 Ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, yang disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf.
- 4 Ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, disosialisasikan dilingkungan institusi pelatihan
- 5 Ada dokumen tentang tujuan pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, disusun oleh pimpinan dengan melibatkan staf, disosialisasikan dan dievaluasi serta ditindak lanjuti.

DO Tujuan pelayanan penunjang pelatihan adalah penjabaran dari Visi dan Misi institusi di setiap bidang pelayanan penunjang pelatihan
Lengkap : mencakup semua kegiatan penunjang pelatihan

CP D : Dokumen, tujuan pelayanan penunjang pelatihan
O : -
W : Pimpinan dan Kepala Unit Kerja

STANDAR 2 : Administrasi dan Pengelolaan

Tersedia pelayanan penunjang pelatihan untuk pengelolaan pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun (kalender pelayanan penunjang pelatihan).

Skor :

- 0 Tidak ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama 1 tahun.
- 1 Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama 1 tahun tetapi belum dilaksanakan.
- 2 Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun, dilaksanakan < 50 % dari rencana.
- 3 Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun, dilaksanakan 50%-69% dari rencana.
- 4 Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun, dilaksanakan 70%-89% dari rencana.
- 5 Ada rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun, dilaksanakan \geq 90% rencana kegiatan.

DO Rencana kegiatan pelayanan penunjang pelatihan selama satu tahun adalah rencana seluruh kegiatan pelayanan penunjang pelatihan di institusi pelatihan yang sudah terjadual dengan pasti dalam jangka waktu satu tahun.

Persentase dihitung dari jumlah kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang sudah dilaksanakan dibandingkan dengan jumlah kegiatan yang seharusnya dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

CP D : Rencana kegiatan tertulis

O : -

W : Pimpinan institusi pelatihan, Kepala Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan Penunjang pelatihan.

2. Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan

Skor :

0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan

1 Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan tetapi belum lengkap

2 Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian Pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, tetapi belum dilaksanakan

3 Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dan dilaksanakan.

4 Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi.

5 Ada ketentuan tertulis tentang pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindak lanjuti.

DO Pengorganisasian : Pengaturan tentang pembagian tugas, dan tanggung jawab serta alur kerja.

Lengkap meliputi uraian tugas, tanggung jawab dan alur kerja pada setiap unit pelayanan penunjang pelatihan.

CP D : Pengorganisasian pelayanan penunjang pelatihan dan uraian tugas masing-masing.

O : -

W : Pimpinan, Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan penunjang pelatihan

3. Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan tetapi tidak tepat waktu.
- 2 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang tepat waktu, < 50% dari kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang diselenggarakan.
- 3 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan tepat waktu, 50%-69% dari kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang diselenggarakan.
- 4 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang tepat waktu, 70%-89% dari kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang diselenggarakan.
- 5 Ada pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang tepat waktu, \geq 90% dari kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang diselenggarakan.

DO Pencatatan dan pelaporan data kegiatan pelayanan penunjang pelatihan adalah pencatatan dan pelaporan data dan informasi dari setiap kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang diselenggarakan.

Persentase dihitung dari jumlah laporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan yang dibuat tepat waktu dibandingkan dengan jumlah seluruh kegiatan pelayanan penunjang pelatihan dalam jangka waktu tersebut.

CP D : Rekaman dan laporan kegiatan pelayanan penunjang pelatihan

O : -

W : Kepala Unit Kerja, Penyelenggara Pelayanan Penunjang pelatihan, Pelaksana kegiatan.

STANDAR 3 : Staf dan Pimpinan

Ada staf yang diorganisir agar dapat memberikan pelayanan penunjang pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada analisis kebutuhan tenaga pelayanan penunjang pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada analisis kebutuhan tenaga pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada analisis kebutuhan tenaga, tapi tidak lengkap.
- 2 Ada analisis kebutuhan tenaga, lengkap
- 3 Ada analisis kebutuhan tenaga, lengkap, hasil analisis dilaporkan.
- 4 Ada analisis kebutuhan tenaga, lengkap, hasil analisis dilaporkan, dan dimanfaatkan untuk perencanaan pengembangan.
- 5 Ada analisis kebutuhan tenaga, lengkap, hasil analisis dilaporkan dan dimanfaatkan untuk perencanaan pengembangan, serta ditindak lanjuti.

DO Analisis kebutuhan tenaga pelayanan penunjang pelatihan sesuai dengan unsur pelayanan yang disediakan.

CP D : Dokumen analisis kebutuhan tenaga

O : -

W : Pimpinan Institusi pelatihan, Kepala unit kerja pengelola SDM.

2. Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab/ koordinator pelayanan penunjang pelatihan dengan kualifikasi pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan, tetapi belum lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan, lengkap.
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan

penunjang pelatihan, lengkap, dan dilaksanakan.

- 4 Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dan dievaluasi.
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

DO Lengkap meliputi semua unit pelayanan penunjang pelatihan
Ketentuan tertulis tentang penanggung jawab adalah persyaratan kompetensi untuk penanggung jawab/ koordinator pelayanan penunjang pelatihan

CP D : Persyaratan kompetensi, penanggung jawab pelayanan penunjang pelatihan, uraian tugas, bio data penanggung jawab.

O : -

W : Pimpinan institusi pelatihan, Kepala unit kerja pengelola SDM.

- 3. Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan dengan kualifikasi pendidikan dan pelatihan yang sesuai.

Skor :

- 0 Tidak ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan, tetapi belum lengkap
- 2 Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan dan lengkap.
- 3 Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan, lengkap dan dilaksanakan.
- 4 Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 5 Ada ketentuan tertulis tentang staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

DO Lengkap meliputi semua unit pelayanan penunjang pelatihan

CP D : Persyaratan kompetensi staf/tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan, uraian tugas, bio data staf/tenaga pelaksana.

O : -

W : Kepala unit kerja pengelola SDM, tenaga pelaksana

STANDAR 4 : Fasilitas dan Peralatan

Tersedia fasilitas dan peralatan untuk menjamin pelayanan penunjang pelatihan yang bermutu.

Parameter :

1. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai dengan standar

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi.
- 1 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi, tetapi tidak sesuai standar
- 2 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai standar, tetapi tidak difungsikan
- 3 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai standar dan difungsikan.
- 4 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai standar, difungsikan dan di evaluasi
- 5 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan akomodasi sesuai standar, difungsikan, dievaluasi, dan di tindak lanjuti.

DO Fasilitas dan peralatan akomodasi adalah kamar berserta kelengkapannya yang disediakan di asrama .

Standar untuk fasilitas dan peralatan akomodasi sesuai pedoman Stratifikasi Institusi Diklat.

CP D : Standar fasilitas dan peralatan akomodasi, daftar inventaris peralatan

O : Fasilitas dan peralatan

W : Kepala unit kerja, pengelola fasilitas dan peralatan, pelaksana kegiatan

2. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi sesuai standar.

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi.
- 1 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi, tetapi tidak sesuai standar
- 2 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi, sesuai standar, tetapi tidak difungsikan
- 3 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi, sesuai

standar, dan difungsikan.

- 4 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi, sesuai standar, difungsikan, dan di evaluasi.
- 5 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan konsumsi, sesuai standar, difungsikan, di evaluasi, dan di tindak lanjuti.
- DO** Fasilitas dan peralatan konsumsi adalah fasilitas dan peralatan yang disediakan untuk keperluan makan dan minum peserta latih
Standar meliputi jumlah dan jenis fasilitas dan peralatan konsumsi.
- CP** D : Standar fasilitas dan peralatan konsumsi, Daftar inventaris peralatan
O : Fasilitas dan peralatan konsumsi
W : Kepala unit kerja pengelola fasilitas peralatan, pelaksana kegiatan.

3. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi sesuai standar.

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi
- 1 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi, tetapi tidak sesuai standar
- 2 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi, sesuai standar, tetapi tidak difungsikan
- 3 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi, sesuai standar, dan difungsikan.
- 4 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi, sesuai standar, difungsikan, dan di evaluasi.
- 5 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan komunikasi dan informasi, sesuai standar, difungsikan, di evaluasi dan ditindak lanjuti.
- DO** Fasilitas dan peralatan pelayanan komunikasi dan informasi adalah peralatan yang disediakan untuk keperluan pelayanan komunikasi dan informasi dalam penyelenggaraan pelatihan
Standar adalah jenis fasilitas dan peralatan yang digunakan untuk komunikasi dan informasi, meliputi telephon, telephon umum, aiphone, papan pengumuman, kotak saran, faximili.
- CP** D : Standar fasilitas peralatan komunikasi dan informasi, daftar inventaris peralatan
O : Fasilitas dan peralatan komunikasi dan informasi

W : Kepala unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan pelaksana kegiatan

4. Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain (ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan) sesuai standar.

Skor :

- 0 Tidak ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain.
- 1 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain, tetapi tidak sesuai standar
- 2 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain, sesuai standar, tetapi tidak difungsikan
- 3 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain, sesuai standar, difungsikan.
- 4 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain, sesuai standar, difungsikan, dan dievaluasi.
- 5 Ada fasilitas dan peralatan untuk pelayanan penunjang lain, sesuai standar, difungsikan, di evaluasi, dan ditindak lanjuti.

DO Fasilitas dan peralatan untuk pelayanan sarana penunjang lain adalah peralatan yang disediakan untuk keperluan ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan.

Standar meliputi ; 1 sarana ibadah, 1 sarana olah raga/lapangan olah raga, dan 1 unit televisi pada setiap lantai gedung

CP D : Standar fasilitas dan peralatan pelayanan penunjang lain, daftar inventaris peralatan

O : Fasilitas dan peralatan pelayanan penunjang lain

W : Kepala unit kerja pengelola fasilitas dan peralatan, pelaksana kegiatan

STANDAR 5 : Kebijakan dan Prosedur

Ada ketentuan tertulis tentang prosedur pelayanan penunjang pelatihan

Parameter :

1. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan akomodasi

Skor :

- 0 Tidak ada prosedur tentang pelayanan akomodasi
- 1 Ada prosedur tertulis, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada prosedur tertulis, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada prosedur tertulis, lengkap dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- 4 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan dievaluasi.
- 5 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

DO Petunjuk untuk melaksanakan pelayanan akomodasi
Lengkap meliputi penyiapan kamar (perlengkapan kamar),
penggantian sprei, kebersihan kamar.

CP D : Prosedur pelayanan akomodasi, laporan pelaksanaan
O : Fasilitas dan Peralatan
W : Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan akomodasi,
pelaksana kegiatan

2. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan konsumsi

Skor :

- 0 Tidak ada prosedur tentang pelayanan konsumsi
- 1 Ada prosedur tertulis, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada prosedur tertulis, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada prosedur tertulis, lengkap, dan dilaksanakan.
- 4 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 5 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

DO Petunjuk untuk melaksanakan pelayanan konsumsi
Lengkap meliputi : penerimaan barang, pengolahan,
pendistribusian, penyajian.
Jika tidak memasak meliputi : Perencanaan menu, penerimaan, dan penyajian.

CP D : Prosedur pelayanan konsumsi, laporan pelaksanaan

O : Fasilitas dan peralatan

W : Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan konsumsi, pelaksana kegiatan.

3. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan komunikasi dan informasi

Skor :

- 0 Tidak ada prosedur tertulis tentang pelayanan komunikasi dan informasi.
- 1 Ada prosedur tertulis, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada prosedur tertulis, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada prosedur tertulis, lengkap, dan dilaksanakan.
- 4 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 5 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

DO Petunjuk untuk melaksanakan pelayanan komunikasi dan informasi
Lengkap meliputi petunjuk tentang penerimaan telephone, penggunaan aiphone dan penerimaan tamu.

CP D : Prosedur pelayanan komunikasi dan informasi, laporan pelaksanaan

O : Fasilitas dan peralatan

W : Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan, pelaksana kegiatan.

4. Ada prosedur tertulis tentang pelayanan penunjang lain (ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan)

Skor :

- 0 Tidak ada prosedur tertulis tentang pelayanan penunjang lain (ibadah, olah raga, rekreasi/hiburan)
- 1 Ada prosedur tertulis, tetapi tidak lengkap
- 2 Ada prosedur tertulis, lengkap, tetapi belum dilaksanakan
- 3 Ada prosedur tertulis, lengkap, dan dilaksanakan.
- 4 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan dan dievaluasi.
- 5 Ada prosedur tertulis, lengkap, dilaksanakan, dievaluasi, dan ditindaklanjuti.

- DO** Petunjuk untuk menggunakan fasilitas dan peralatan penunjang lain
Lengkap meliputi petunjuk tentang penggunaan peralatan olah raga dan hiburan.
- CP** D : Prosedur pelayanan penunjang lain, laporan pelaksanaan
O : Fasilitas dan Peralatan
W : Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan, pelaksana kegiatan

STANDAR 6 : Pengembangan Staf dan Program Pendidikan

Seluruh staf pelayanan penunjang pelatihan mempunyai kesempatan untuk mengikuti pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

Parameter :

1. Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui program pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan
- 1 Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan
- 2 Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan dan disosialisasikan kepada semua karyawan.
- 3 Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan, disosialisasikan kepada semua karyawan dan dilaksanakan.
- 4 Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan, disosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan dan dievaluasi
- 5 Ada rencana pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan melalui kegiatan pelatihan disosialisasikan kepada semua karyawan, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindaklanjuti.

- DO** Cukup jelas
- CP** D : Rencana pengembangan staf melalui kegiatan pelatihan
O : -
W : Kepala unit kerja pengelola SDM, tenaga pelaksana penunjang pelatihan

2. Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan tetapi tidak ada dokumen kerja sama
- 2 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan, ada dokumen kerja sama tapi belum dilaksanakan.
- 3 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan, ada dokumen kerja sama, dan dilaksanakan.
- 4 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan, ada dokumen kerja sama, dilaksanakan, dan dievaluasi.
- 5 Ada *networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan, ada dokumen kerja sama, dilaksanakan, dievaluasi dan ditindak lanjuti.
- DO** *Networking* dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pelayanan penunjang pelatihan adalah jaringan kerja sama dengan instansi lain dalam upaya peningkatan pelayanan penunjang pelatihan.
- CP** D : Naskah kerjasama untuk pengembangan tenaga pelayanan penunjang pelatihan
- O :
- W : Pimpinan, Kepala unit kerja pengelola SDM, tenaga pelaksana pelayanan penunjang pelatihan

STANDAR 7 : Evaluasi dan Pengendalian Mutu

Evaluasi dan pengendalian pelayanan penunjang pelatihan menjamin penyelenggaraan pelatihan yang bermutu secara terus menerus.

Parameter :

1. Ada audit terhadap penyelenggaraan pelayanan penunjang pelatihan meliputi akomodasi, konsumsi, komunikasi dan informasi serta pelayanan penunjang lain.

Skor :

- 0 Tidak ada audit pelayanan penunjang pelatihan
- 1 Ada audit pelayanan penunjang pelatihan tetapi tidak ada dokumentasinya
- 2 Ada audit pelayanan penunjang pelatihan, hasil audit didokumentasikan.
- 3 Ada audit pelayanan penunjang pelatihan, hasil audit didokumentasikan dan ada umpan balik.
- 4 Ada audit pelayanan penunjang pelatihan, hasil audit di dokumentasikan, ada umpan balik, dan rencana perbaikan.
- 5 Ada audit pelayanan penunjang pelatihan, hasil audit didokumentasikan, ada umpan balik, ada rencana perbaikan, dan ditindak lanjuti.

DO Audit pelayanan penunjang pelatihan adalah penilaian oleh Tim Pengendali Mutu Institusi pelatihan terhadap mutu setiap pelayanan penunjang pelatihan, yang dilakukan berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

Dokumen lengkap adalah penilaian secara menyeluruh meliputi : akomodasi, konsumsi, komunikasi dan informasi serta sarana penunjang lain

CP D : Dokumen hasil audit , laporan tindak lanjut perbaikan.

O :

W : Pimpinan, tim pengendali mutu, kepala unit kerja pelayanan penunjang pelatihan.

2. Ada forum yang membantu memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/peningkatan pelayanan penunjang pelatihan

Skor :

- 0 Tidak ada forum
- 1 Ada forum, tetapi belum ada kegiatan
- 2 Ada forum, ada kegiatan, tapi belum membantu memecahkan masalah
- 3 Ada forum, ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah < 40%
- 4 Ada forum , ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah 40 – 80 %
- 5 Ada forum, ada kegiatan, sudah membantu memecahkan masalah > 80%

DO Forum adalah kelompok yang ditunjuk oleh pimpinan institusi pelatihan yang diberi tugas untuk membantu memecahkan masalah dalam rangka perbaikan/peningkatan administrasi manajemen institusi pelatihan.

CP D : Laporan hasil kegiatan forum.

O :

W : Pimpinan institusi pelatihan, forum , Kepala unit kerja penyelenggara pelayanan penunjang pelatihan

HASIL PENILAIAN KOMPONEN

ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

Institusi Diklat

No	Standar	Jumlah Parameter	Skor Parameter			Skor Standar
			P1	P2	P3	
1	Falsafah & Tujuan	3				
2	Adm & Pengelolaan	2			-	
3	Staf & Pimpinan	3				
4	Fasilitas & Peralatan	2			-	
5	Kebijakan & Prosedur	3				
6	Pengemb. Staf & prog. Pendidikan	3				
7	Eval. & Pengend. Mutu	2			-	
	Jumlah	18	-	-	-	

Skor standar = Skor rata-rata parameter standar bersangkutan

Skor Komponen Administrasi dan manajemen =

Jumlah skor standar : Jumlah standar

PELAYANAN PELATIHAN

Institusi Diklat :

No	Standar	Jml Parameter	Skor Parameter						Skor Standar
			P1	P2	P3	P4	P5	P6	
1	Falsafah & Tujuan	1		-	-	-	-	-	
2	Adm & Pengelolaan	3				-	-	-	
3	Staf & Pimp.	3				-	-	-	
4	Fasilitas & peralatan	5						-	
5	Kebijakan & Prosed.	6							
6	Pengem. Staf & Progr. Pendidikan	3				-	-	-	
7	Evaluasi & Pengend. Mutu	2			-	-	-	-	
		23	-	-	-	-	-	-	

Skor standar = Skor rata-rata parameter standar bersangkutan

Skor Komponen Pelayanan Pelatihan =

Jumlah skor standar : Jumlah standar

PELAYANAN PENUNJANG PELATIHAN

Institusi Diklat :

No	Standar	Jml. Param.	Skor Parameter				Skor Standar
			P1	P2	P3	P4	
1	Falsafah & Tujuan	1		-	-	-	
2	Adm & Pengelolaan	3					
3	Staf & Pimpi.	2			-	-	
4	Fasilitas & Peralatan	4					
5	Kebij. & Prosed.	4					
6	Pengem. Staf & Prog. Pendidikan	2			-	-	
7	Eval. & Pngen. Mutu	2			-	-	
	Jumlah	19	-	-	-	-	

Skor Standar = Skor rata-rata parameter bersangkutan

Skor Komponen Pelayanan Penunjang Pelatihan =

Jumlah skor standar : Jumlah standar

MENTERI KESEHATAN,

Dr. Achmad Sujudi



DEPARTEMEN KESEHATAN RI

**PEDOMAN
SERTIFIKASI PELATIHAN
BIDANG KESEHATAN**

Bab 1

Pendahuluan

A. Latar Belakang



elatihan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan, diantara berbagai upaya lain yang harus dilakukan. Adanya kompetisi dalam era pasar bebas sebagai akibat globalisasi harus diantisipasi dengan peningkatan mutu dan profesionalisme SDM kesehatan. Disamping itu, terkait dengan desentralisasi, peningkatan kemampuan dan profesionalisme manajer maupun pelaksana pelayanan kesehatan disetiap tingkat administrasi akan merupakan kebutuhan yang sangat mendesak. Hal ini memicu semakin tumbuh dan berkembangnya berbagai jenis pelatihan SDM khususnya tenaga kesehatan, baik yang diselenggarakan oleh institusi pelatihan pemerintah, maupun swasta.

Dalam penyelenggaraannya dibutuhkan penataan yang lebih jelas, agar setiap pelaksanaan pelatihan selalu berpegang teguh pada prinsip yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan konsumen (learner oriented) serta standar yang ditetapkan.

Salah satu faktor pendorong keikutsertaan seseorang dalam suatu pelatihan adalah pengakuan atas kompetensi yang diperoleh melalui pelatihan dan diwujudkan dalam bentuk sertifikat. Bagi tenaga kesehatan tertentu, sertifikat suatu pelatihan mempunyai efek yang sangat penting terkait dengan bidang pekerjaannya, seperti pemenuhan perolehan angka kredit, bahkan dapat dijadikan dasar kewenangan untuk melakukan suatu tindakan atau pekerjaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, salah satu pasalnya menyatakan bahwa Pusat mempunyai kewenangan dalam hal Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi. Berdasarkan fungsi dan kewenangan tersebut, Pusdiklat Kesehatan perlu melangkah lebih maju dalam memperbaharui Pedoman Sertifikasi Pelatihan kesehatan.

Sertifikasi Pelatihan dimasa yang akan datang, bukan lagi sekedar pemberian tanda kepada seseorang yang telah mengikuti suatu pelatihan, akan tetapi terkait dengan peningkatan mutu, kompetensi serta kewenangan lulusan. Dengan demikian dukungan pelatihan terhadap tercapainya profesionalisme tenaga kesehatan menjadi nyata.

Pada tahun 2000, telah disusun pedoman Sertifikasi Pelatihan Kesehatan yang bersifat umum atau generik. Dalam perjalanannya, ternyata diperlukan panduan atau kejelasan yang lebih rinci, dengan mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan dalam penyelenggara-an pelatihan baik di Pusat maupun Propinsi dan Kabupaten/Kota. Oleh karena itu diterbitkan buku pedoman ini yang merupakan penyempurnaan dari buku pedoman Sertifikasi Pelatihan di Bidang Kesehatan tahun 2000, dengan memuat ketentuan yang lebih jelas tentang kewenangan penandatanganan dan mekanisme pemberian sertifikat pelatihan kepada peserta latih yang diselenggarakan di Pusat dan Daerah.

B. Tujuan

Tertatanya pengaturan sertifikasi pelatihan kesehatan yang meliputi

1. Ketentuan jenis sertifikat pelatihan
2. Ketentuan kewenangan penanda tangan di Pusat dan Daerah
3. Ketentuan prosedur dan mekanisme penerbitan di Pusat dan Daerah
4. Ketentuan bentuk, ukuran dan penulisan
5. Ketentuan angka kredit

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup buku pedoman ini pada prinsipnya meliputi :

1. Latar belakang buku pedoman, yang menjelaskan mengapa buku pedoman sertifikasi pelatihan ini perlu disusun.
2. Landasan hukum, pengertian dan sasaran yang terkait dengan sertifikasi pelatihan.
3. Kerangka pikir
4. Ketentuan sertifikasi

D. Manfaat

Buku pedoman sertifikasi pelatihan ini, diharapkan bermanfaat khususnya :

1. **Bagi Peserta Latih :**
Mendapatkan pengakuan terhadap kompetensi yang dimiliki, baik di lingkungan profesi maupun organisasi tempat bekerja.
2. **Bagi Penyelenggara/ Institusi Pelatihan :**
Mendapatkan kejelasan mengenai penatalaksanaan mulai dari penerbitan, kewenangan penandatanganan sampai kepada penyerahan sertifikat.
3. **Bagi Pusdiklat Kesehatan :**
Dapat memonitor pelaksanaan sertifikasi tersebut, sebagai salah satu fungsi pengendalian mutu pelatihan.

Bab 2

Kerangka Pikir

A. Standarisasi, Akreditasi dan Sertifikasi

Sebagaimana telah dikemukakan, Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, dalam salah satu pasalnya menyatakan bahwa Pusat mempunyai kewenangan dalam hal standarisasi, akreditasi dan sertifikasi. Sejalan dengan pernyataan pada pasal tersebut, Pusdiklat Kesehatan mempunyai kewenangan dalam hal standarisasi, akreditasi dan sertifikasi pelatihan kesehatan, yang satu sama lain saling terkait.

Standarisasi adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan dan merevisi standar, yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak yang terkait.

Standarisasi meliputi 2 (dua) hal yaitu standarisasi pelatihan dan standarisasi institusi pelatihan. Standarisasi pelatihan diwujudkan dengan penetapan standar input/rencana pelatihan untuk akreditasi dan adanya pelatihan standar nasional. Sedangkan standarisasi institusi pelatihan diwujudkan dengan penetapan standar dan parameter komponen-komponen Administrasi dan Manajemen, Pelayanan Pelatihan dan Pelayanan Penunjang Pelatihan untuk akreditasi institusi pelatihan.

Pelaksanaan akreditasi pada hakekatnya merupakan penilaian terhadap penerapan standar, yang meliputi :

1. Akreditasi pelatihan yakni penilaian terhadap penerapan standar pelatihan (input atau rencana pelatihan).
2. Akreditasi institusi pelatihan merupakan penilaian terhadap penerapan standar institusi pelatihan yang mencakup komponen-komponen Administrasi dan Manajemen, Pelayanan Pelatihan dan Pelayanan Penunjang Pelatihan.

B. Ruang Lingkup Pelatihan Kesehatan

Pelaksanaan pelatihan di lingkungan Departemen Kesehatan baik untuk tenaga kesehatan maupun tenaga non kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

1. Jenis Pelatihan terdiri dari :

- Pelatihan Prajabatan
- Pelatihan dalam jabatan

Pelatihan Prajabatan

Yaitu pelatihan bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang merupakan persyaratan bagi pengangkatan sebagai pegawai negeri sipil (PNS). Pelatihan ini bertujuan untuk mengenalkan tugas, pekerjaan, tata kerja, tanggung jawab, tata nilai dan penyesuaian dengan lingkungan kerja.

Pelatihan dalam jabatan

Yaitu pelatihan yang dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan sebaik-baiknya.

Pelatihan dalam jabatan ini terdiri dari ;

- 1). Pelatihan Kepemimpinan,
- 2). Pelatihan Fungsional
- 3). Pelatihan Teknis

Pelatihan Kepemimpinan

Pelatihan Kepemimpinan adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural.

Pelatihan Fungsional

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

Pelatihan Teknis

Pelatihan teknis adalah pelatihan yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS.

Berdasarkan PP tersebut maka di bidang kesehatan, pelatihan dalam jabatan dibagi menjadi pelatihan kepemimpinan, pelatihan fungsional kesehatan dan pelatihan teknis kesehatan.

Jenis pelatihan teknis di bidang kesehatan meliputi : Pelatihan teknis profesi kesehatan, pelatihan teknis upaya kesehatan, pelatihan teknis manajemen kesehatan dan pelatihan teknis penunjang fungsional.

2. Pelatihan Standar Nasional dan Lokal

Pada dasarnya pelatihan kesehatan dibedakan dalam 2 kelompok besar yaitu :

- a. Pelatihan standar nasional
- b. Pelatihan standar lokal.

Pelatihan Standar Nasional

Pelatihan standar nasional adalah pelatihan di bidang kesehatan yang diarahkan untuk meningkatkan penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap di bidang kesehatan untuk memperoleh kewenangan tertentu sesuai dengan jenjang jabatan fungsional atau tugas profesi di bidang kesehatan yang berlaku secara nasional.

Pelatihan standar nasional menggunakan standar kurikulum, standar pelatih dan peserta serta standar penilaian yang berlaku secara nasional. Kurikulum ditetapkan atau disusun oleh Departemen Kesehatan dengan melibatkan instansi dan organisasi profesi terkait.

Yang termasuk dalam Pelatihan standar nasional adalah:

- a. Semua pelatihan fungsional kesehatan
- b. Semua pelatihan teknis profesi kesehatan
- c. Pelatihan teknis upaya kesehatan yang beruang lingkup nasional yang ditetapkan oleh Departemen Kesehatan.

Pelatihan Standar Lokal

Pelatihan standar lokal adalah pelatihan di bidang kesehatan yang diarahkan untuk meningkatkan penguasaan pengetahuan, keterampilan dan sikap di bidang kesehatan untuk meningkatkan kinerja atau memperoleh kewenangan tertentu yang berlaku lokal.

Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan dimungkinkan standar nasional atau standar lokal, tergantung dari ruang lingkup kompetensi yang harus dicapai dengan pelatihan tersebut.

Jenis pelatihan yang termasuk dalam pelatihan standar lokal meliputi :

- Pelatihan teknis upaya kesehatan yang beruang lingkup lokal
- Pelatihan teknis manajemen kesehatan

C. Penyelenggaraan Pelatihan Kesehatan

Di dalam penyelenggaraan pelatihan, diperlukan pengaturan dan koordinasi secara seksama antara Pusat dan Daerah karena baik pelatihan standar nasional maupun pelatihan standar lokal dapat diselenggarakan di Pusat dan di Daerah.

1. Pelatihan standar nasional :

Penyelenggaraan pelatihan standar nasional di Pusat dapat dilaksanakan di Pusdiklat Kesehatan, balai pelatihan kesehatan atau institusi pelatihan kesehatan lainnya yang telah terakreditasi.

Penyelenggaraan pelatihan standar nasional di propinsi dilaksanakan di unit pelatihan propinsi yang telah terakreditasi.

Khusus untuk pelatihan teknis profesi kesehatan dan pelatihan teknis upaya kesehatan yang memerlukan fasilitas dan peralatan khusus, penyelenggaraan pelatihan di Pusat dan Daerah dilaksanakan di unit kerja/unit organisasi pelaksana kegiatan profesi kesehatan atau pelaksana upaya kesehatan yang bersangkutan sesuai dengan kompetensinya.

2. Pelatihan standar lokal

Pelatihan standar lokal di Pusat dan Daerah dapat dilaksanakan di institusi pelatihan, unit pelatihan institusi, pendidikan dan unit pelatihan non pemerintah yang telah terakreditasi.

Penyelenggaraan pelatihan teknis upaya kesehatan yang memerlukan fasilitas dan peralatan khusus di Pusat dan Daerah dilaksanakan di unit kerja/unit organisasi pelaksana upaya kesehatan yang bersangkutan sesuai dengan kompetensinya.

Bab 3

Ketentuan Sertifikasi

Ketentuan sertifikasi ini tidak mencakup sertifikat untuk Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan (PP 101 tahun 2000), karena sertifikat ini telah diatur oleh Lembaga Administrasi Negara.

A. Jenis Sertifikat

Sesuai dengan pengelompokan pelatihan kesehatan dikelompokkan dalam 2 (dua) kelompok yaitu **pelatihan standar nasional dan pelatihan standar lokal, maka sertifikat** pelatihan dibagi menjadi dua jenis pula yaitu sertifikat pelatihan standar nasional dan sertifikat pelatihan standar lokal.

1. Sertifikat pelatihan standar nasional :

Adalah sertifikat yang diberikan sebagai tanda bukti yang menerangkan bahwa pemiliknya berhasil mengikuti dan menyelesaikan pelatihan standar nasional .

Sertifikat pelatihan ini diberikan kepada peserta yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus dalam pelatihan fungsional jenjang tertentu, pelatihan teknis profesi atau pelatihan teknis upaya kesehatan yang beruang lingkup nasional.

2. Sertifikat pelatihan standar lokal:

Adalah sertifikat yang diberikan sebagai tanda bukti yang menerangkan bahwa pemiliknya telah berhasil mengikuti dan menyelesaikan pelatihan standar lokal. Sertifikat pelatihan ini diberikan kepada peserta yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus dalam pelatihan teknis upaya kesehatan yang beruang lingkup lokal dan pelatihan teknis manajemen kesehatan.

B. Mekanisme Pemberian Sertifikat

1. Sertifikat Pelatihan Standar Nasional

a. Pusat

Untuk memperoleh sertifikat bagi pelatihan yang diselenggarakan di Pusat (Unit kerja Departemen Kesehatan atau institusi pusat), untuk pelatihan standar nasional terlebih dahulu pemilik rencana pelatihan atau penyelenggara pelatihan mengajukan permohonan akreditasi kepada Tim Akreditasi Pelatihan Pusat 1 (satu) bulan sebelum pelatihan dilaksanakan, dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan persyaratan akreditasi pelatihan.

Tim Akreditasi Pelatihan Pusat unsur-unsurnya terdiri dari Pusdiklat Kesehatan, unit kerja Departemen Kesehatan, institusi dan organisasi tingkat Pusat yang terkait.

Tim Akreditasi Pelatihan Pusat melakukan penelitian dan penilaian terhadap permohonan akreditasi dan bukti-bukti pemenuhan persyaratan untuk diakreditasi. Apabila hasil penilaian mencapai nilai akreditasi, akan diberikan surat keterangan terakreditasi kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan, dan surat pemberitahuan kepada pengelola sertifikat pelatihan. Apabila hasil penilaian belum mencapai nilai akreditasi, kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan diberikan umpan balik dan kesempatan untuk memperbaiki rencana pelatihan tersebut. Setelah diperbaiki dan memenuhi persyaratan akreditasi, hasilnya disampaikan kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan dan surat pemberitahuan kepada pengelola sertifikat.

Pengelola sertifikat pelatihan standar nasional yang diselenggarakan di Pusat, adalah sebagai berikut:

- Pelatihan Fungsional Kesehatan, pengelola sertifikat pelatihannya adalah Pusdiklat Kesehatan Departemen Kesehatan.
- Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan, pengelola sertifikat pelatihannya adalah unit kerja Depkes yang membina profesi kesehatan tersebut, atau pengurus Pusat organisasi Profesi yang bersangkutan.
- Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan, pengelola sertifikat pelatihannya adalah unit kerja Departemen Kesehatan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan upaya kesehatan tersebut.

b. Daerah

Untuk memperoleh sertifikat bagi pelatihan yang diselenggarakan di Daerah, terlebih dahulu pemilik rencana pelatihan atau penyelenggara pelatihan mengajukan permohonan akreditasi kepada Tim Akreditasi Pelatihan di daerah yang unsur-unsurnya terdiri dari Dinas Kesehatan Propinsi, Bapelkes, dan instansi/organisasi terkait 1 (satu) bulan sebelum pelatihan dilaksanakan dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan persyaratan akreditasi pelatihan.

Apabila hasil penilaian mencapai nilai akreditasi, akan diberikan surat keterangan terakreditasi kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan dan surat pemberitahuan kepada pengelola sertifikat pelatihan. Apabila hasil penilaian belum mencapai nilai akreditasi, maka pemilik rencana/penyelenggara pelatihan akan diberikan umpan balik, dan kesempatan untuk memperbaiki rencana pelatihan tersebut. Setelah diperbaiki dan memenuhi persyaratan akreditasi, hasilnya diserahkan kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan, dan surat pemberitahuan kepada pengelola sertifikat.

Pengelola sertifikat pelatihan standar nasional yang diselenggarakan di daerah adalah sebagai berikut::

- Pelatihan Fungsional Kesehatan; pengelola sertifikat pelatihannya adalah unit kerja Dinas Kesehatan Propinsi yang bertanggung jawab dalam pengembangan SDM kesehatan.
- Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan; pengelola sertifikat pelatihannya adalah unit kerja Dinas Kesehatan Propinsi yang bertanggung jawab dalam pengembangan SDM kesehatan, atau Pengurus Daerah organisasi profesi yang bersangkutan.
- Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan; pengelola sertifikat pelatihannya adalah unit kerja Dinas Kesehatan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan upaya kesehatan tersebut.

2. Sertifikat Pelatihan Standar Lokal

Untuk memperoleh sertifikat bagi pelatihan yang diselenggarakan di Pusat (Unit kerja Departemen Kesehatan atau institusi pusat) dan daerah, terlebih dahulu pemilik rencana pelatihan atau penyelenggara pelatihan mengajukan permohonan akreditasi kepada Tim Akreditasi Pelatihan Pusat atau daerah 1 (satu) bulan sebelum pelatihan dilaksanakan, dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan persyaratan akreditasi pelatihan.

Tim Akreditasi Pelatihan Pusat unsur-unsurnya terdiri dari Pusdiklat Kesehatan, unit kerja Departemen Kesehatan, institusi dan organisasi tingkat Pusat yang terkait.

Tim Akreditasi pelatihan Daerah, unsur-unsurnya terdiri dari Dinas Kesehatan Propinsi, Bapelkes, dan instansi/organisasi terkait.

Tim Akreditasi Pelatihan Pusat dan daerah melakukan penelitian dan penilaian terhadap permohonan akreditasi dan bukti-bukti pemenuhan persyaratan untuk diakreditasi. Apabila hasil penilaian mencapai nilai akreditasi, akan diberikan surat keterangan terakreditasi kepada pemilik rencana/penyelenggara pelatihan, dan surat pemberitahuan kepada pengelola sertifikat pelatihan.

Pengelola sertifikat pelatihan standar lokal baik yang diselenggarakan di Pusat maupun di Daerah adalah instansi, institusi, atau organisasi pemilik rencana pelatihan tersebut, yang dapat melimpahkannya kepada institusi penyelenggara pelatihan bersangkutan.

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Sertifikat Pelatihan Standar Nasional

Kewenangan penandatanganan sertifikat pelatihan kesehatan standar nasional berada pada Menteri Kesehatan, yang dapat dilimpahkan kepada pejabat di Pusat dan Propinsi.

a. Pelatihan Standar Nasional yang diselenggarakan di Pusat

Pelimpahan kewenangan menandatangani sertifikat pelatihan standar nasional yang diselenggarakan di Pusat adalah sebagai berikut;

- Pelatihan Fungsional Kesehatan ; penandatanganan oleh Kepala Pusdiklat Kesehatan Depkes.
- Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan ; penandatanganan oleh Pimpinan unit kerja Depkes yang membina profesi kesehatan tersebut, atau Pimpinan Pusat organisasi profesi yang bersangkutan.
- Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan ; penandatanganan oleh Pimpinan unit kerja Depkes yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan upaya kesehatan tersebut.

b. Pelatihan Standar Nasional yang diselenggarakan di Daerah

Pelimpahan kewenangan menandatangani sertifikat pelatihan standar nasional yang diselenggarakan di daerah adalah sebagai berikut ;

- Pelatihan Fungsional Kesehatan ; penandatanganan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi.
- Pelatihan Teknis Profesi Kesehatan ; penandatanganan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi atau Pimpinan Daerah organisasi profesi kesehatan yang bersangkutan.
- Pelatihan Teknis Upaya Kesehatan ; penandatanganan oleh Kepala Dinas Kesehatan Propinsi.

2. Sertifikat Pelatihan Standar Lokal

Kewenangan penandatanganan sertifikat pelatihan standar lokal berada pada Pimpinan instansi, institusi, atau organisasi pemilik rencana pelatihan tersebut, yang dapat dilimpahkan kepada Pimpinan institusi penyelenggara pelatihan bersangkutan.

D. Penerbitan Sertifikat Pelatihan

1. Penerbitan Sertifikat di Pusat :

Blanko sertifikat untuk pelatihan standar nasional diterbitkan oleh Pusdiklat Kesehatan, sedangkan blanko sertifikat untuk pelatihan standar lokal diterbitkan oleh pemilik rencana pelatihan yang dapat melimpahkannya kepada penyelenggara pelatihan standar lokal tersebut.

2. Penerbitan Sertifikat Di Daerah

Blanko sertifikat untuk pelatihan standar nasional diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Propinsi, sedangkan blanko sertifikat pelatihan standar lokal diterbitkan oleh pemilik rencana pelatihan yang dapat melimpahkannya kepada penyelenggara pelatihan.

E. Penomoran

1. Penyelenggaraan di Pusat :

Hal yang penting diperhatikan dalam penerbitan sertifikat adalah penomoran sebagai salah satu cara monitoring serta pengamanan terhadap penyalahgunaan khususnya sertifikat standar nasional. Sertifikat pelatihan standar nasional yang diselenggarakan di Pusat, penomoran diberikan oleh Pusdiklat Kesehatan. Apabila pengelolaan sertifikat pelatihan tersebut diselenggarakan di unit kerja di lingkungan Departemen Kesehatan, unit kerja tersebut memberitahukan pelatihan dimaksud kepada Pusdiklat dengan melampirkan bukti-bukti pelatihan tersebut. Pusdiklat mencatat data pelatihan tersebut dan memberikan nomor sertifikat sesuai dengan jenis pelatihannya kepada pengelola sertifikat pelatihan.

Penomoran sertifikat pelatihan standar lokal diberikan oleh pengelola sertifikat dengan mengacu kepada tata cara penomoran sertifikat pelatihan yang diberikan oleh Pusdiklat Kesehatan.

2. Penyelenggaraan di Daerah

Pelatihan yang diselenggarakan di Daerah untuk penomoran sertifikat pelatihan standar nasional diberikan oleh Dinas Kesehatan Propinsi.

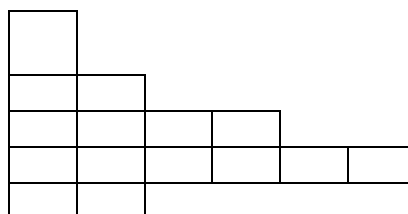
Penomoran sertifikat pelatihan standar lokal diberikan oleh pengelola sertifikat dengan mengacu kepada tata cara penomoran sertifikat pelatihan yang diberikan oleh Pusdiklat Kesehatan.

Setiap blanko sertifikat mempunyai :

- a. Nomor seri pencetakan di sebelah kanan secara berurutan dengan angka 4 digit sesuai dengan daerah setempat.
- b. Nomor registrasi
Ditulis sesuai dengan kolom yang disediakan pada blanko sertifikat dengan ketentuan sbb:

• / •• / •••• / •••••• / •••
A B C D E

- A Kode Pusat**
- B Kode Wilayah/ Prop**
- C Kode Kab/ Kota**
- D Kode Pelatihan**
- E Kode Jenis Tenaga**



Kode Khusus untuk sertifikat pelatihan standar nasional :

- Logo buku dengan pena
- Ukuran diameter 1,5 cm
- Letak dibagian depan kiri atas
- Gambar logo terlihat samar-samar

F. Bentuk, Ukuran Dan Penulisan

1. Sertifikat Pelatihan Standar Nasional

Data yang harus termuat dalam isi sertifikat pelatihan standar nasional:
 Halaman depan adalah :

- nomor seri pencetakan sertifikat
- nomor registrasi sertifikat
- identitas pemilik (nama, NIP/NRP, tempat tanggal lahir, pangkat/golongan, instansi)
- nama pelatihan,
- waktu dan tempat pelatihan yang diikuti,
- jumlah jam pelatihan yang setara dengan angka kredit. Bobot angka kredit lampiran 1.
- pejabat yang berwenang menandatangani sertifikat tersebut,

Halaman belakang memuat :

- materi pelatihan (materi dasar, materi inti, materi penunjang)
- jumlah jam pelatihan
- tanda tangan pejabat yang ditunjuk sebagai ketua penyelenggara.

Bentuk dan ukuran untuk sertifikat nasional :

- Bentuk empat persegi panjang
- Posisi horizontal
- Ukuran 33 x 21,5 cm
- Jenis kertas linen berwarna putih

Halaman Depan

- Bagian atas tengah terdapat logo garuda berwarna emas berukuran 3,5 cm x 4 cm.
- Pada bagian bawahnya terdapat tulisan Departemen Kesehatan
- Kop pada bagian atas sertifikat untuk sertifikat standar nasional dan standar lokal adalah Departemen Kesehatan RI
- Tulisan sertifikat terdapat di bawah tulisan Departemen Kesehatan
- Penomoran terletak dibawah tulisan sertifikat dengan mencatumkan kode jenis pelatihan, kode penyelenggara/ instansi dan nomor urut pengeluaran sertifikat.
- Bagian tengah terdapat bayang-bayang logo Departemen Kesehatan (Bhakti Husada) berwarna hijau muda, berukuran 12 x 14 cm.
- Identitas pemilik pada bagian tengah (nama, NIP/ NRP, tempat/ Tgl Lahir, Pangkat/ Gol, jabatan dan instansi peserta diklat). NIP/ NRP, pangkat/ golongan diberlakukan untuk PNS.
- Pas Photo berwarna bagi pria dan wanita berpakaian bebas rapih, yang terletak dibagian kiri bawah dengan ukuran 4 x 6 cm.

Halaman Belakang.

- Tercantum daftar materi pelatihan.
- Sebelah kanan bawah tertulis jumlah jam pelajaran dan nilai kredit yang setara.
- Dibawahnya terdapat stempel timbul dan tanda tangan ketua panitia penyelenggara.

2. Sertifikat Pelatihan Standar Lokal

Sertifikat pelatihan standar lokal harus memuat data :

Halaman depan adalah :

- Nomor seri pencetakan sertifikat
- Nomor registrasi sertifikat
- identitas pemilik (nama, NIP/NRP, tempat tanggal lahir, pangkat/golongan, instansi)
- nama pelatihan,
- waktu dan tempat pelatihan yang diikuti,
- jumlah jam pelatihan yang setara dengan angka kredit. Bobot angka kredit lampiran 1.
- pejabat yang berwenang menandatangani sertifikat tersebut,

Halaman belakang memuat :

- materi pelatihan (materi dasar, materi inti, materi penunjang)
- jumlah jam pelatihan
- tanda tangan pejabat yang ditunjuk sebagai ketua penyelenggara.

Bentuk, ukuran dan penulisan sertifikat diserahkan kepada pengelola sertifikat dengan mengacu kepada ketentuan yang sudah diberlakukan oleh Pusat .

G. Mekanisme Pelaporan

1. Pusat

Untuk pelatihan standar nasional maupun pelatihan standar lokal yang diselenggarakan oleh Pusdiklatkes maupun unit pelatihan institusi di Pusat, pengelola sertifikat melaporkan pertanggung jawaban penggunaan blanko sertifikat setiap akhir triwulan yang dilampiri dengan :

- a. Hasil akreditasi pelatihan yang telah dilaksanakan dengan format sebagaimana terlampir pada lampiran 1.
- b. Rekapitulasi daftar peserta latih yang mendapat sertifikat per jenis pelatihan, baik untuk pelatihan standar nasional maupun pelatihan standar lokal

Untuk unit pelatihan Pusat, pelaporan dikirimkan kepada Pusdiklatkes.

2. Daerah

Ketentuan pelaporan untuk Daerah sama halnya dengan ketentuan Pusat, hanya perbedaannya untuk Daerah pelaporan diteruskan kepada Kepala Dinkes Propinsi, kemudian dari Dinas Kesehatan Propinsi laporan dikirim kepada Pusdiklat Kesehatan setiap akhir triwulan.

H. Dokumentasi

Sertifikat yang diterbitkan baik di Pusat maupun Daerah, diwajibkan mendokumentasikan dalam bentuk fotocopy dan disimpan selama 3 tahun.

Bab 4

Penutup

Sebagaimana telah dikemukakan bahwa Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Sertifikasi Diklat Bidang Kesehatan yang diterbitkan pada tahun 2000. Pada pedoman ini telah diatur mengenai ketentuan sertifikasi pelatihan standar nasional dan standar lokal baik yang diselenggarakan di pusat maupun daerah.

Diharapkan pedoman ini dapat menjadi acuan bagi instansi yang berwenang serta bagi penyelenggara pelatihan baik di pusat maupun daerah.

MENTERI KESEHATAN,

Dr. Achmad Sujudi

Formulir 1

**REKAPITULASI HASIL AKREDITASI
PROGRAM PELATIHAN**

Propinsi Triwulan tahun

NO	JENIS DIKLAT	WAKTU PELAKSANAAN	HASIL		KET
			TERAKREDITASI	TIDAK TERAKREDITASI	
JUMLAH					

.....

Kepala

(.....)

NIP.

Formulir 2

Angka Kredit

Penentuan angka kredit program pelatihan, yang dilaksanakan berdasarkan lamanya waktu pelatihan dalam satuan jam pelajaran efektif sebagai berikut :

No	Lama Program	Angka Kredit
1	30 – 80	1
2	81 – 160	2
3	161 – 480	3
4	481 – 640	4
5	641 – 960	5
6	Lebih dari 961	15

Sumber : (SK Menpan N0. 126 Tahun 1990 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Pengangkatan Tenaga Fungsional Dan Angka Kreditnya).

Penentuan predikat kelulusan peserta latih berdasarkan nilai akhir yang diperoleh dari seluruh komponen yang dinilai selama mengikuti program pelatihan sebagai berikut :

No	Nilai	Predikat
	– 100	ngan pujian
	- 89, 99	ngat memuaskan
	– 84, 99	muaskan
	– 79, 99	k sekali
	– 74, 99	k
	– 69, 99	kup
	– 64, 99	dang

Peserta latih yang memperoleh nilai akhir kurang dari 60 dinyatakan tidak lulus. (sumber : LAN - RI ketentuan tentang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan).