

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
	No. Dokumen DIKLIT 028	No. Revisi 01	Halaman 1/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 Desember 2024		
		Ditetapkan Direktur	

PENGERTIAN	Pelatihan adalah upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan teknis dan sikap perilaku melalui kegiatan pelatihan, fellowship, workshop/lokakarya, seminar/webinar, magang/OJT, bimbingan teknis yang dapat diikuti oleh pegawai (internal) dan peserta luar (eksternal), dilaksanakan oleh RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo sebagai Institusi Penyelenggara Pelatihan.
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam penyelenggarakan Kegiatan Ilmiah Pelatihan.
KEBIJAKAN	Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Nomor : 800/08771/VII/2024 Tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya.
PROSEDUR	a) Kepala Seksi Pelatihan menindaklanjuti rencana kegiatan pelatihan dan menyusun draft kerangka acuan kerja (KAK) pelatihan (pelatihan, fellowship, workshop/lokakarya, seminar/webinar, magang/OJT, bimbingan teknis); b) Wakil Direktur dan Kepala Bidang/Bagian yang terkait memberi telaahan atas usulan kegiatan pelatihan tersebut. c) Direktur menyetujui rencana penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan menerbitkan surat tugas Panitia Penyelenggara dan narasumber/fasilitator pelatihan. d) Panitia Penyelenggara terdiri atas : 1) Direktur sebagai pelindung. 2) Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan sebagai Penanggungjawab. 3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pengarah Kegiatan 4) Kepala Seksi Pelatihan sebagai Ketua Panitia Penyelenggara dan Penanggungjawab teknis Penyelenggara. 5) Anggota panitia lain sebagai pelaksana teknis (misalnya terdiri atas : Sekretaris, seksi administrasi pendaftaran & keuangan, seksi ilmiah, seksi acara, seksi administrasi LMS, seksi sarana & prasarana, seksi konsumsi, dll sesuai kebutuhan). Langkah-langkah dan tugas penyelenggaraan: Ketua Panitia Penyelenggara a) Ketua Panitia Penyelenggara melaksanakan rapat persiapan

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO		
No. Dokumen DIKLIT 028	No. Revisi 01	Halaman 2/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 Desember 2024	 Ditetapkan Direktur Dr. dr. H. RSI II, Sp.P, MMR NIP. 19700205 200112 2 002

	teknis penyelenggaraan dan memenuhi seluruh persyaratan penyelenggaraan pelatihan, serta menentukan metode kegiatan yang akan di laksanakan : pelatihan, fellowship, workshop/lokakarya, seminar/webinar, magang/OJT, bimbingan teknis. b) Ketua Panitia Penyelenggara menerapkan kebijakan teknis, petunjuk, draft surat-surat keputusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas seluruh panitia penyelenggara. c) Panitia penyelenggara mendaftarkan pelatihan sehingga mendapatkan akreditasi/registrasi penyelenggaraan melalui Pelataran Sehat/lembaga lain yang sesuai. d) Ketua Panitia penyelenggara mengkoordinasikan dan mengendalikan semua tugas panitia penyelenggara yang terkait dengan pelaksanaan pelatihan dengan Penanggung Jawab, sekretaris, seksi-seksi, anggota panitia lain dan stake holder yang terkait. e) Ketua Panitia penyelenggara memastikan Narasumber yang telah ditentukan bersedia memberikan materi dan surat pernyataan kesediaan menjadi narasumber sesuai dengan kerangka acuan kerja (KAK). f) Ketua Panitia penyelenggara nyelenggarakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pihak terkait guna kelancaran penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas. g) Ketua Panitia penyelenggara melaksanakan rapat akhir/gladi bersih penyelenggaraan di tempat yang telah di tentukan minimal 1 hari sebelum penyelenggaraan. h) Ketua Panitia penyelenggara memastikan acara dan pejabat yang melaksanakan pembukaan dan penutupan seminar. Sekretaris a) Sekretaris memastikan pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelatihan bagi peserta luar melalui berbagai media, flayr, pamflet, brosur atau media sosial lain dan surat tugas bagi peserta internal. b) Sekretaris menyiapkan naskah sambutan dan laporan penyelenggaraan untuk acara pembukaan dan penutupan. c) Sekretaris mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan pelatihan kepada Ketua Penyelenggara. d) Sekretaris memastikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan dan melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelatihan
--	---

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO			PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
No. Dokumen DIKLIT 028		No. Revisi 01		Halaman 3/6	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal Terbit 30 Desember 2024		Disetujui Direktur 	

	kepada Penanggungjawab pelatihan. e) Sekretaris menyelenggarakan rapat persiapan dan rapat evaluasi akhir & penutupan Penanggung jawab seksi -seksi a) Seksi Administrasi pendaftaran memastikan mekanisme dan format pendaftaran calon peserta pelatihan, identitas calon peserta, serta verifikasi pembayaran pelatihan peserta luar untuk memudahkan penelusuran data pembayaran bagi peserta luar pelatihan. (Bagi peserta internal tidak berbayar) b) Seksi Administrasi pendaftaran melakukan verifikasi pembayaran pelatihan sesuai tarif dan bukti bayar yang sah. c) Seksi Administrasi pendaftaran berkoordinasi dengan bendahara rumah sakit guna mentransaksikan seluruh pendapatan pelatihan sehingga dapat diakui sebagai pendapatan rumah sakit. d) Seksi Administrasi pendaftaran melaporkan jumlah peserta pelatihan luar dan internal serta melaporkan pertanggungjawaban keuangan pelatihan. e) Seksi ilmiah memastikan materi pelatihan sesuai KAK/bahan ajar dan kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal. f) Seksi ilmiah memastikan soal/quis evaluasi peserta dan mendapatkan data hasil evaluasi peserta. g) Seksi Administrasi LMS memastikan sistem LMS, acara, dokumen pendukung, dokumentasi, daftar hadir, dan alat bantu pelatihan h) Seksi sarana prasarana pelatihan memastikan sarana pendukung pelatihan yang digunakan, alat alat pelatihan, lay out panggung, kepatenan audiovisual, dan pengendalian bahan habis pakai pelatihan; i) Seksi konsumsi memastikan kesiapan dan pemesanan konsumsi, akomodasi Narasumber, transportasi dan ruang kelas & ruang transit narasumber yang sesuai. Penanggungjawab Urusan Quality Control a) Penanggungjawab seksi Quality Control memahami kebijakan standar kualitas penyelenggaraan seminar, prosedur kerja, dan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan proses penyelenggaraan seminar. b) Penanggungjawab Urusan Quality Control mengkomunikasikan serta mengevaluasi kinerja/penyelenggaraan seminar berdasarkan data-data administrasi dan informasi peserta.
--	--

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO			PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
No. Dokumen DIKLIT 028		No. Revisi 01		Halaman 4/6	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal Terbit 30 Desember 2024		Disetujui Direktur 	

	c) Penanggungjawab Urusan Quality Control menyusun sistem dan rencana yang diinginkan oleh peserta dan diterapkan/sesuai dengan standar kerja seminar. d) Penanggungjawab Urusan Quality Control membantu proses analisa masalah yang terjadi dan mendiskusikan hasil temuan masalah tersebut kepada ketua panitia dan manajemen RS. e) Penanggungjawab Urusan Quality Control melakukan pengawasan dan fungsi kontrol terhadap proses penyelenggaraan seminar; yang berhubungan dengan kualitas dan yang berkaitan dengan semua bidang/bagian baik dalam bentuk modal/material dan proses yang sudah menjadi perencanaan sampai dengan penyelenggaraan. f) Penanggungjawab Urusan Quality Control menyusun dan mensupervisi langsung proses penyelenggaraan seminar. g) Penanggungjawab Urusan Quality Control menilai kinerja, dan mengakomodasi semua masukan personel di lingkup penyelenggaraan seminar. h) Penanggungjawab Urusan Quality Control mengkomunikasikan dan mensupervisi penyelenggaraan quality management sistem. i) Penanggungjawab Urusan Quality Control membuat laporan quality control penyelenggaraan seminar Admin Learning Management System (LMS) a) Admin LMS berkoordinasi dengan penanggungjawab ilmiah mengumpulkan file materi dan meng-convert menjadi file pdf, mengupload file materi yang sudah dalam bentuk pdf di Plataran Sehat b) Admin LMS menyiapkan & memastikan pelaksanaan evaluasi peserta dan soal-soal post test/quis di Plataran Sehat c) Admin LMS menyiapkan dan memastikan pelaksanaan evaluasi fasilitator d) Admin LMS menyiapkan dan memastikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan e) Admin LMS menyiapkan dan mengevaluasi perubahan jadwal kegiatan f) Admin LMS mengontrol pendaftaran peserta dan konfirmasi pembayaran g) Admin LMS mensosialisasi penggunaan system manajemen pembelajaran (LMS). Admin Sistim Informasi (IT)
--	--

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO			PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
No. Dokumen DIKLIT 028		No. Revisi 01		Halaman 5/6	
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		Tanggal Terbit 30 Desember 2024		 Ditetapkan Direktur Dr. dr. H. RSI II, Sp.P, MMR NIP. 19700205 200112 2 002	

	a) Admin IT mempersiapkan sarana prasarana audiovisual, internet dan perangkat komputer yang dibutuhkan webinar. b) Admin IT mempersiapkan perangkat lunak yang di butuhkan webinar c) Admin IT mempersiapkan link ruang pertemuan dalam jaringan internet d) Admin IT mengendalikan kepatenan arus data dan kehandalan jaringan internet. e) Admin IT menjaga harmonisasi kerja dengan admin webinar lainnya Admin Sertifikat a) Admin sertifikat memverifikasi peserta yang mendaftar di plataran sehat dan kesesuaian data diri peserta b) Admin sertifikat mengumpulkan dan memastikan identitas seluruh peserta c) Admin sertifikat menyiapkan data peserta untuk input penerbitan sertifikatnya d) Admin sertifikat membantu menyelesaikan permasalahan akun plataran sehat peserta Moderator e) Moderator mempersiapkan Pengendalian seminar; a) Moderator memandu kegiatan jalannya seminar dg menciptakan proses pembelajaran yang kondusif; b) Moderator mengatur dan memandu jalannya diskusi, menjaga ketertiban, mengelola waktu, serta memfasilitasi interaksi antara pembicara dan peserta. c) Moderator membantu peserta dan narasumber/fasilitator dalam proses seminar dan mampu mengambil tindakan secara tepat dan cepat dalam rangka tercapainya tujuan seminar yang telah ditetapkan; d) Moderator melakukan pencatatan tugas moderator seminar, minimal meliputi : 1) Alur penyampaian materi yang disampaikan narasumber; 2) Aktifitas narasumber dalam penyampaian materi; 3) Hasil kajian kesesuaian antara materi yang disampaikan dengan KAK materi tersebut; 4) Kegiatan yang dilakukan sebagai penghubung antara peserta dengan peserta, peserta dengan narasumber, dan peserta dengan penyelenggara serta antara narasumber dan penyelenggara;
--	---

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
	No. Dokumen DIKLIT 028	No. Revisi 01	Halaman 6/6
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 30 Desember 2024	 ditetapkan Direktur	
	5) Aktifitas peserta selama proses pembelajaran; 6) Hasil monitoring kesiapan proses penutupan seminar; 7) Kesimpulan hasil proses seminar.		
UNIT TERKAIT	1. Seluruh Pejabat Struktural 2. Seluruh Pejabat Fungsional 3. Seluruh Panitia		