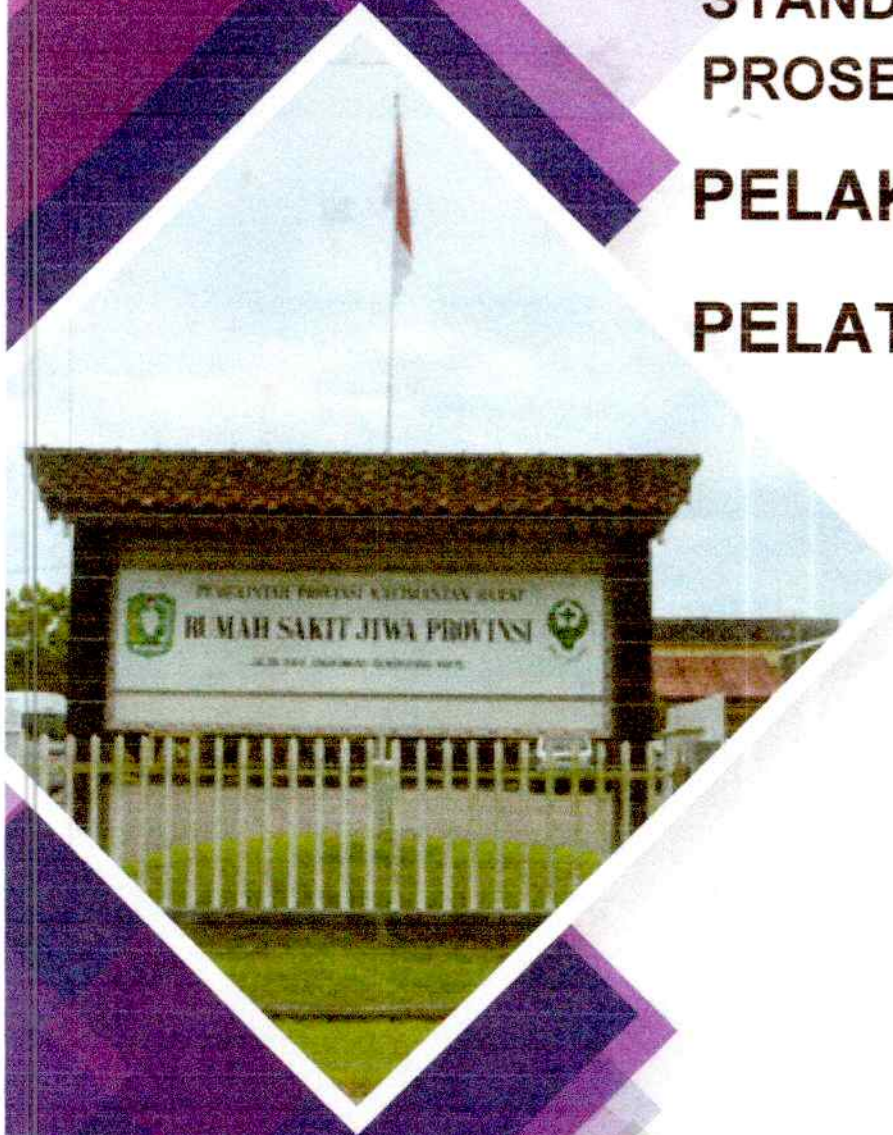



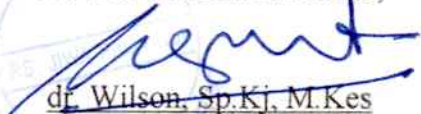


RSJ PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PELAKSANAAN
PELATIHAN**



**RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**

<p>RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</p> 	DIKLAT		
<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	<p>No. Dokumen 445.2/001/DIKLIT.RSJPROV</p>	<p>No. Revisi -</p>	<p>Halaman: 1/1</p>
<p>PENGERTIAN</p>	<p>Tanggal Terbit 21 Mei 2019</p>	<p>Ditetapkan : Direktur Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Barat,  Dr. Wilson, Sp.Kj, M.Kes NIP. 19680316 200003 1 005</p>	
<p>TUJUAN</p>	<p>Pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, pengalaman atau perubahan sikap karyawan PNS & Non - PNS di lingkungan RSJ Provinsi Kalimantan Barat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap karyawan untuk dapat melakukan tugas sesuai jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika 2) Memantapkan sikap dan semangat pengabdian karyawan yang berorientasi pada pelayanan. 3) Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir karyawan 4) Sebagai salah satu strategi untuk memenuhi tuntutan pengembangan karir 		
<p>KEBIJAKAN</p>	<p>Surat Keputusan Direktur tentang Kebijakan Perencanaan Pasien Pulang Nomor :</p>		
<p>PROSEDUR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Mengadakan rapat persiapan diantaranya ; <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyepakati pembagian tugas panitia mengacu pada Surat Keputusan penyelenggaraan pelatihan yang telah ditetapkan. 2) Tugas panitia penyelenggara pelatihan mulai dari persiapan sampai dengan penutupan dan membuat 		

laporan

- b. Mempelajari kurikulum, kriteria peserta dan jumlah peserta, kriteria narasumber, melengkapi surat Tugas bagi peserta dan MOT, mempersiapkan tempat pelatihan, menyiapkan modul dan bahan pembelajaran, mempersiapkan bahan simulasi dan alat peraga jika diperlukan, menyiapkan tempat praktek lapangan, monitoring peserta dan narasumber.
- c. Sebelum kegiatan pelatihan diadakan rapat pra pelatihan dengan liding sektor terkait, membuat jadwal, menentukan nara sumber, peserta pelatihan
- d. Pembuatan kasbon sesuai RAB ke Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
- e. Pencairan anggaran kegiatan pelatihan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- f. Pelatihan dilakukan setelah anggaran diterima oleh Bagian Diklat dan dilakukan monitoring selama pelatihan oleh Kepala Urusan Pelatihan.
- g. Pemberian sertifikat dilaksanakan setelah pelatihan selesai, kepada peserta yang telah mengikuti pelatihan sesuai ketentuan Diklat
- h. Sekretaris membuat laporan kegiatan pelatihan meliputi pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan

2. Persiapan Administrasi

- a. Membuat draft surat

Permintaan peserta pelatihan ke bidang/bagian atau instalasi dengan mencantumkan :

- Waktu dan tempat pelatihan
- Criteria peserta
- Jumlah peserta
- Tanggal pelaksanaan
- Tata tertib pelatihan

	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan lain yang perlu dibawa misalnya pasphoto dll <ol style="list-style-type: none"> b. Permohonan pengajar / fasilitator dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> - Materi yang akan disampaikan - Waktu penyampaian materi dan tempat dengan melampirkan jadwal pelatihan, GBPP dan curriculum vitae. c. Permohonan untuk membuka pelatihan secara resmi kepada Direktur Umum d. SDM & Pendidikan dengan mencantumkan : <ul style="list-style-type: none"> - Waktu pembukaan - Tempat pelatihan - Melampirkan kerangka acuan dan jadwal pelatihan e. Permohonan penerbitan sertifikat ke organisasi profesi atau lembaga lain yang berwenang f. Mengirim surat permohonan pengajar paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan. g. Mengirim surat permohonan nomor sertifikat h. Mengirimkan dan memonitor surat permintaan kepada pejabat yang berwenang i. Membuat daftar absen j. Merekapitulasi biodata peserta dan narasumber k. Mengalokasikan penggunaan biaya sesuai rencana anggaran l. Menggandakan makalah/materi m. Menyiapkan alat tulis yang diperlukan selama pelatihan n. Menyiapkan spanduk penyelenggaraan pelatihan (apabila diperlukan) <p>3. Tahap Pelaksanaan Pelatihan</p> <p>Proses pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan jadwal pelatihan yang telah disepakati saat persiapan</p>
--	--

pelatihan. Alur proses pelatihan adalah sebagai berikut:

a. Pra proses pembelajaran

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

b. Selama Proses Pembelajaran

- 1) Melaksanakan pembukaan dengan rincian :
 - Pembukaan oleh pembawa acara
- 2) Laporan ketua panitia, mencakup :
 - Tujuan pelatihan
 - Materi-materi yang akan disampaikan
 - Metode dan alat bantu yang akan digunakan
 - Jumlah, kriteria dan asal peserta
 - Jumlah peserta yang sudah dan belum hadir disesuaikan dengan pemanggilan peserta.
 - Lamanya proses pembelajaran
 - Pelatih/fasilitator yang akan memberikan materi
- 3) Pengarahan dan pembukaan pelatihan secara resmi oleh Direktur Umum SDM & Pendidikan atau struktural yang di tunjuk
- 4) Pelaksanaan pre test
- 5) Building Learning Comitment (BLC) antara

peserta dengan pelatih, pelatih dengan peserta, peserta dengan peserta. Disamping itu untuk mengetahui kebutuhan belajar serta kesepakatan tentang harapan dan norma kelas.

- 6) Pelaksanaan proses belajar mengajar dalam pelatihan dengan menggunakan pendekatan "andragogi"
 - 7) Mencatat proses pembelajaran pada setiap sesi, dilakukan oleh Master of Training (MOT)
 - 8) Menghubungi kembali tempat praktek bila ada kegiatan praktek lapangan
 - 9) Pelaksanaan evaluasi nara sumber yang dilakukan setiap selesai materi
 - 10) Pelaksanaan evaluasi penyelenggara pelatihan
 - 11) Peserta pelatihan menyusun rencana tindak lanjut (RTL) yang akan dilaksanakan setelah peserta kembali ke tempat tugasnya masing-masing. (foto copy 1 lembar)
 - 12) Foto copy RTL yang telah dibuat kemudian dikumpulkan untuk bahan evaluasi paska pelatihan
 - 13) Pelaksanaan post test
 - 14) Penulisan sertifikat dengan materi dan jumlah jam sesuai dengan kurikulum pelatihan
 - 15) Penutupan pelatihan
- Susunan acara sebagai berikut :
- a) Pembukaan oleh pembawa acara
 - b) Laporan ketua panitia penyelenggara meliputi :
 - Ketercapaian tujuan pelatihan
 - Kehadiran para fasilitator atau narasumber
 - Keterlibatan peserta dalam proses belajar mengajar
 - Hasil evaluasi peserta

	<ul style="list-style-type: none"> - Kesan dan pesan peserta pelatihan - Pemberian sertifikat pelatihan, bila tidak dimungkinkan dapat dilakukan secara simbolik - Pemberian hadiah bagi yang berprestasi - Sambutan dan penutupan secara resmi oleh pejabat yang berwenang - Penutup
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat 2. Kepala Bidang Pelayanan 3. Kepala Seksi 4. Instalasi Rawat Inap 5. Instalasi Farmasi 6. Kasir/bendahara pemasukan 7. Security