

# PROSEDUR SISTEM MUTU

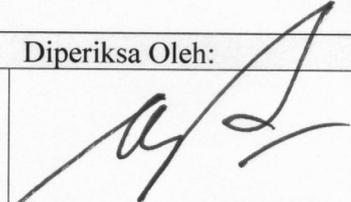
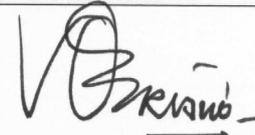
## PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL

Lembaga Akreditasi Mandiri  
Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia  
(LAM-PTKes)



Nomor Dokumen : PSM-LAM-KEP-02  
Revisi : 1  
Tanggal : 15 Oktober 2020

**SALINAN  
TERKENDALI**

Disusun Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Dir. Umum dan Keuangan	Ketua SPMI	Wakil Ketua LAM-PTKes

Dilarang mengubah atau menggandakan dokumen tanpa seizin dan sepengetahuan dari Ketua SPMI.

Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk pdf dan terdapat dalam [lamptkes.org](http://lamptkes.org). Dokumen ini menjadi salinan tidak terkendali jika diunduh/downloaded

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 1 dari 7

### DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	2
1. TUJUAN.....	3
2. RUANG LINGKUP.....	3
3. ACUAN.....	3
4. DEFINISI DAN ISTILAH.....	3
5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB.....	4
6. DOKUMEN TERKAIT.....	7

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 2 dari 7

#### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	Tgl. Perubahan	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
0	01/02/2019	Pengesahan Dokumen	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Prof. Dr. Yahdiana Harahap, MS., Apt	Dr. Soetrisno, MA
1	15/10/2020	- Perubahan nomenklatur Direktur Umum dan Penunjang menjadi Direktur Umum dan Keuangan - Penambahan sistem pemberian sertifikat pelatihan	Nursamsiah Asharini, S.S., M.A.	Dr. Arum Atmawikarta, SKM, MPH	Dr. Soetrisno, MA

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 3 dari 7

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan sumber daya yang kompeten sesuai dengan kebutuhan Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes).

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penetapan standar kompetensi, identifikasi kebutuhan pelatihan, perencanaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan evaluasi efektifitas pelatihan.

## 3. ACUAN

SNI ISO 9001:2015, Klausul 7.2

## 4. DEFINISI DAN ISTILAH

- 4.1. Standar Kompetensi adalah suatu ukuran kemampuan minimal yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang harus dimiliki oleh seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan atau tugas sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan oleh LAM-PTKes.
- 4.2. Identifikasi Kebutuhan Pelatihan adalah proses pengumpulan dan analisis data dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang atau faktor-faktor apa saja yang ada di dalam perusahaan yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki agar kinerja pegawai dan produktivitas LAM-PTKes menjadi meningkat.
- 4.3. Perencanaan Pelatihan adalah penyusunan suatu rencana pelatihan berdasarkan pendekatan keterpaduan dengan mempertimbangkan semua faktor dan komponen – komponen yang ada, supaya dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- 4.4. Evaluasi Efektivitas Pelatihan adalah penilaian keefektifan terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan.
- 4.5. Pelatihan Internal adalah pelatihan yang dilakukan secara internal LAM-PTKes dan narasumber berasal dari lingkungan LAM-PTKes.
- 4.6. Pelatihan Eksternal adalah *workshop*, seminar, sertifikasi dan peningkatan keahlian khusus dan program pengembangan lainnya yang diberikan oleh lembaga lain seperti lembaga khusus pelatihan.

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 4 dari 7

## 5. RINCIAN PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

### 5.1. Identifikasi Pelatihan

- 5.1.1. Staf Kepegawaian bersama dengan unit terkait melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan hasil gap analisis kompetensi, usulan dari unit kerja, dan pelatihan insidental sesuai kebutuhan menggunakan formulir Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (FR-LAM-KEP-05). Identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan dengan mempertimbangkan :
- Standar Sertifikat Kompetensi atau pelatihan yang wajib bagi pekerjaan/jabatan tertentu
  - Usulan dari pegawai untuk pengembangan diri melalui pelatihan yang diperlukan sesuai dengan pekerjaan/jabatan
  - Rencana pengembangan karir yang bersangkutan oleh LAM-PTKes
  - Pelatihan Insidental sesuai kebutuhan
- 5.1.2. Pelatihan dapat dilakukan secara internal maupun eksternal LAM-PTKes
- 5.1.3. Tentukan skala prioritas pelatihan dan personel yang sesuai untuk mengikuti pelatihan tersebut

### 5.2. Perencanaan Pelatihan

- 5.2.1. Staf Kepegawaian menyusun program pelatihan per tahun menggunakan formulir Program Pelatihan (FR-LAM-KEP-06) kemudian diajukan kepada Direktur Umum dan Keuangan LAM-PTKes.
- 5.2.2. Program pelatihan disusun berdasarkan identifikasi yang telah dilakukan.
- 5.2.3. Program pelatihan memuat antara lain:
- Nama pelatihan
  - Instansi Penyelenggara
  - Personel peserta pelatihan
  - Jadwal pelatihan
  - Realisasi

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 5 dari 7

### 5.3. Pelaksanaan Pelatihan

#### 5.3.1. Pelatihan Internal

- a. Pelatihan internal dilakukan apabila sarana/prasarana dan personel ahli tersedia sesuai dengan kualifikasi/kompetensi yang diperlukan.
- b. Staf Kepegawaian mempersiapkan dan melaksanakan program pelatihan.
- c. Pelatihan internal dilaksanakan dengan menggunakan fasilitas LAM-PTKes (ruang rapat atau ruang sidang).
- d. Pembicara / tutor wajib mengisi daftar hadir yang sudah disediakan (FR-LAM-KEP-07).
- e. Peserta wajib mengisi daftar hadir yang sudah disediakan (FR-LAM-KEP-08).
- f. Setiap pelatihan internal akan dibuatkan sertifikat pelatihan.
- g. Sertifikat pelatihan akan diberikan setelah peserta mengisi formulir Pengukuran Efektifitas Pelatihan (FR-LAM-KEP-10) dalam bentuk :
  1. Apabila sertifikat tersedia dalam bentuk PDF, maka peserta akan dikirimkan sertifikat melalui surel.
  2. Apabila sertifikat tersedia dalam bentuk fisik, maka peserta akan diberikan dalam bentuk PDF yang akan dikirimkan melalui surel selama peserta dalam masa hubungan kerja dengan LAM-PTKes, dan sertifikat fisik akan diberikan ketika hubungan kerja antara peserta dengan LAM-PTKes selesai.
- h. Staf Kepegawaian menyimpan rekaman daftar hadir dan materi/ handout pelatihan.

#### 5.3.2. Pelatihan Eksternal

- a. Pelatihan eksternal dapat dilaksanakan secara *in-house training* maupun *non in-house training*.
- b. Untuk instansi eksternal dilakukan sesuai dengan pengadaan jasa yang berlaku.

Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk pdf dan terdapat dalam [lamptkes.org](http://lamptkes.org). Dokumen ini menjadi salinan tidak terkendali jika diunduh/*downloaded*

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 6 dari 7

- c. Pelatihan eksternal yang dilakukan secara *in-house training* prosesnya sama dengan pelatihan internal tetapi mengundang narasumber dari luar.
- d. Pelatihan eksternal *non in-house training* dilaksanakan dengan mengirimkan personel ke lembaga/institusi penyelenggara pelatihan yang berkompeten dan/atau diakui secara nasional maupun internasional.
- e. Setiap pelatihan yang dilakukan oleh pihak eksternal baik secara *in-house training* maupun *non in-house training* memperoleh sertifikat.
- f. Peserta wajib menyerahkan sertifikat fisik (bila ada), handout/materi pelatihan kepada Staf Kepegawaian untuk didokumentasikan.
- g. Sertifikat pelatihan akan diberikan setelah peserta mengisi formulir Pengukuran Efektifitas Pelatihan (FR-LAM-KEP-10) dalam bentuk :
  1. Apabila sertifikat tersedia dalam bentuk PDF, maka peserta akan dikirimkan sertifikat melalui surel.
  2. Apabila sertifikat tersedia dalam bentuk fisik, maka peserta akan diberikan dalam bentuk PDF yang akan dikirimkan melalui surel selama peserta dalam masa hubungan kerja dengan LAM-PTKes, dan sertifikat fisik akan diberikan ketika hubungan kerja antara peserta dengan LAM-PTKes selesai.
- h. Bagian Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap vendor training.

#### 5.4. Evaluasi Efektifitas Pelatihan

- 5.4.1. Peserta yang mengikuti pelatihan melakukan evaluasi terhadap pelatihan yang diikutinya menggunakan formulir Pengukuran Efektifitas Pelatihan (FR-LAM-KEP-10).
- 5.4.2. 6 (enam) bulan setelah pelatihan, Atasan Langsung / Pimpinan Langsung unit terkait melakukan evaluasi efektivitas pelatihan yang diikuti oleh bawahannya untuk menilai sejauh mana pengaruh atau dampak dari

	<b>LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN INDONESIA</b>	No. Dokumen : PSM-LAM-KEP-02
		Revisi : 1
	PROSEDUR SISTEM MUTU	Tanggal : 15 Oktober 2020
	PELATIHAN DAN KOMPETENSI PERSONEL	Halaman : 7 dari 7

pelatihan yang sudah diikutinya menggunakan formulir Evaluasi Pelatihan Personel (FR-LAM-KEP-09).

- 5.4.3. Hasil evaluasi digunakan sebagai masukan untuk penilaian kinerja pegawai dan program pelatihan berikutnya.
- 5.4.4. Hasil pelatihan dimasukkan ke dalam standar kompetensi dan catatan pelatihan karyawan pada formulir Data Diri Personel (FR-LAM-KEP-22).

### 5.5. Rekaman

Staf Kepegawaian mendokumentasikan dan memelihara semua rekaman personel dan setiap cacatan yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- |     |   |                 |
|-----|---|-----------------|
| 6.1 | Formulir Identifikasi Kebutuhan Pelatihan | (FR-LAM-KEP-05) |
| 6.2 | Formulir Program Pelatihan                | (FR-LAM-KEP-06) |
| 6.3 | Formulir Daftar Hadir Pembicara           | (FR-LAM-KEP-07) |
| 6.4 | Formulir Daftar Hadir Peserta             | (FR-LAM-KEP-08) |
| 6.5 | Formulir Evaluasi Pelatihan Personel      | (FR-LAM-KEP-09) |
| 6.6 | Formulir Pengukuran Efektifitas Pelatihan | (FR-LAM-KEP-10) |
| 6.7 | Formulir Data Diri Personel               | (FR-LAM-KEP-22) |