



LAMPIRAN 3

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR

PT. GIZI SVASTHA HARENA (GSH)

NOMOR: 021A/PT.GSH/Set/SK/IX/2022

TENTANG PENETAPAN URAIAN TUGAS

PENGURUS LDP GIZI SVASTHA HARENA

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PENGURUS LDP GIZI SVASTHA HARENA

Manajer Pendidikan, Pelatihan, dan Peningkatan Kapasitas Profesi (LDP)

Manajer LDP mempunyai tugas dan tanggungjawab:

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan menilai pelatihan di bidang Gizi Klinis, Gizi Masyarakat, Gizi Institusi, Manajemen Gizi, Gizi Olahraga, dan Ilmiah;
- b) Membuat desain program pendidikan dan pelatihan;
- c) Merencanakan anggaran Pendidikan dan Pelatihan Profesi Gizi;
- d) Melaksanakan akreditasi Tenaga Gizi melalui Pendidikan, Pelatihan dan Peningkatan Profesi;
- e) Membuat laporan kegiatan dari semua program kerja kepada Direktur PT.
- f) Melaksanakan tugas dan fungsi lain dari Direktur sesuai dengan unit kerjanya.

1. Divisi Administrasi Dan Umum

- a. Melaksanakan tugas administrasi dan keuangan LDP.
- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi dan keuangan.
- c. Merencanakan pengadaan sarana prasarana LDP.
- d. Merencanakan kegiatan pengembangan SDM LDP.
- e. Menyusun laporan kegiatan administrasi dan umum.

2. Divisi Pengembangan Dan Penjaminan Mutu

- a. Menyusun perencanaan pelaksanaan penjaminan mutu.
- b. Menyusun dan mengembangkan dokumen SMM.
- c. Melakukan *self assessment* sebelum di AMI.
- d. Melakukan kaji ulang dokumen SMM yang sudah diterapkan.
- e. Menindaklanjuti *feedback* hasil visitasi.
- f. Menyusun laporan kegiatan pengembangan dan penjaminan mutu.

3. Divisi Audit Mutu Internal

- a. Menyusun rencana AMI.
- b. Menyusun instrumen audit.
- c. Melakukan *self assessment*.
- d. Mengaudit kecukupan dokumen SMM.



GIZI SVASTHA HARENA

PERSEROAN TERBATAS (PT) GIZI SVASTHA HARENA

Grand Centro Bintaro unit B2 lt.1, Jl. Raya Kodam Bintaro RT.05, RW.03,
Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12320
Telepon: (021) 73662299 ext. 101 Email: ptgizisvasthaharena@gmail.com

- e. Menyampaikan hasil audit ke Tim Penjamin Mutu.
 - f. Menyusun laporan hasil audit.
 - g. Mensosialisasikan hasil audit.
 - h. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
 - i. Menyusun laporan kegiatan kegiatan AMI.
4. Divisi Penyelenggara Pelatihan
- a. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan pelatihan.
 - b. Mengembangkan kurikulum dan modul pelatihan.
 - c. Mengajukan akreditasi pelatihan.
 - d. Melaksanakan kegiatan pelatihan.
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi pelatihan.
 - f. Mendokumentasikan kegiatan pelatihan.
 - g. Menyusun laporan penyelenggara pelatihan.
5. Divisi Informasi Dan Teknologi
- a. Mengembangkan sistem informasi pelatihan.
 - b. Mensosialisasikan kegiatan pelatihan melalui berbagai media yang tersedia.
 - c. Meningkatkan jejaring terkait dengan lembaga diklat.
 - d. Menyusun laporan sistem informasi dan teknologi.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 9 September 2022
PT. GIZI SVASTHA HARENA
DIREKTUR,

Dr. Minarto, MPS

GIZI SVASTHA HARENA