



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR PELATIHAN / PENYEGARAN INTERNAL**

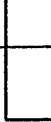
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI
PROVINSI JAWA TIMUR
2025**

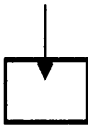
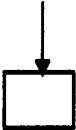


RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI
PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	: 00
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR RSUD HAJI  <u>dr. TAUHID ISLAMY, Sp. OG., Subsp. K. Fm</u> Pembina Utama Muda NIP. 19730813 200501 1 007
NAMA SOP	: PELATIHAN / PENYEGARAN INTERNAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. SKKNI Nomor 333 Tahun 2020 (M.74SPS03.104.1) 2. Perdir no 015 tanggal 28 Desember 2022 Tentang Panduan Mutu (Quality Assurance Manual)	1. Kabid Diklit 2. Katim Diklat 3. Staf Tim Diklat
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SPO Pelatihan/Seminar/Webinar/Workshop Ber Skp Kemenkes	1. Link pendaftaran/pengajuan 2. Soal pretes dan post tes
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan, maka akan terkendala dalam proses administrasi dan pembayaran	1. Rekapitulasi data pemohon pelatihan 2. Rekapitulasi kegiatan pelatihan 3. Rekapitulasi jumlah peserta berdasarkan profesi

PROSES ALUR PELATIHAN / PENYEGARAN INTERNAL

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				KET		Output	
		Pemohon	Kabid Diklit	Ka Tim Diklat	Staf Diklat	Kelengkapan	Waktu		
1	Unit kerja mengajukan usulan pelatihan / penyegaran ke bidang Diklit					Berkas permohonan pengajuan usulan pelatihan / penyegaran dan KAK	1 hari kerja	Berkas permohonan	
2	Kabid Diklat menerima disposisi dari Direksi, di teruskan ke Katim Diklit					Berkas permohonan pengajuan usulan pelatihan / penyegaran dan KAK	1 hari kerja	Berkas permohonan	
3	Katim Diklit melakukan konfilrmasi dengan pemohon					Berkas permohonan dan KAK	1 hari kerja	Surat jawaban permohonan yang ditandatangani wadir	
4	Ka. Tim Diklat Merencanakan dan mengorganisasikan pelatihan Instruksi Kerja:					Berkas permohonan dan KAK	1 hari kerja	Persetujuan pelaksanaan	
5	Bagian Diklit berkoordinasi dengan unit-unit di RS mengenai peserta yang di kirim, dengan mempertimbangkan aspek kesesuaian kompetensi dan pemerataan					Datar peserta dari pemohon	1 hari kerja	Rekapitulasi peserta yang mengikuti pelatihan	
6	Bidang Diklit menyiapkan nota dinas undangan, permohonan					berkas permohonan, jadwal, materi, narasumber	1 hari kerja	Berkas permohonan, nota dinas undangan,	

	narasumber, honor Narasumber, fotocopy materi, ATK, konsumsi dan kebutuhan-kebutuhan pelatihan yang lain, sesuai dengan ketentuan yang berlaku							permohonan naraumber, honor narasumber, fotocopy materi, ATK, konsumsi dan kebutuhan- kebutuhan pelatihan yang lain	
7	Melakukan pembekalan pada peserta sebelum pelaksanaan pelatihan					Daftar peserta dari pemohon :	1 hari kerja	Rekapitulasi peserta yang mengikuti pelatihan	
8	Pelaksanaan pelatihan Menciptakan lingkungan belajar yang aman. Instruksi Kerja					Daftar peserta, materi, soal pretes dan post tes	Sesuai pelaksanaan n pelatihan	Laporan hasil kegiatan pelatihan	
9	Setelah pelatihan peserta mendapat sertifikat (untuk Pelatihan yang berkaitan dengan kegawatan mendapatkan sertifikat masa berlakunya 3 tahun.					Daftar peserta dan nilai akhir	1 hari kerja	Sertifikat peserta	
10	Evaluasi : a. Melakukan evaluasi untuk pelaksanaan pelatihan , setiap 3 bulan sekali dilakukan evaluasi peserta yang sudah mengikuti					Daftar peserta dan form evaluasi	7 hari hari kerja	Laporan hasil evaluasi	

	pelatihan yaitu dengan kuisoner evaluasi paska pelatihan. Kemudian evaluasi dilanjut setiap 6 bulan sekali b. Penentuan penilaian berdasarkan hasil evaluasi paska pelatihan, bila hasil penilaian: ▪ 40 – 60% : hasil pelatihan diterapkan / dilaksanakan, tetapi masih harus diingatkan dan dibimbing ▪ 61 – 80%: hasil pelatihan diterapkan / dilaksanakan, tetapi masih perlu dibimbing ▪ 81 – 100%: hasil pelatihan diterapkan / dilaksanakan							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

	dalam pekerjaan dengan inisiatif sendiri dan tanpa perlu pembimbing								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--



USULAN PERUBAHAN DOKUMEN

Kepada Yth. : Direktur RSUD Haji Provinsi Jawa Timur

Dari : Sub Subtansi Diklat

Tanggal : 19 Februari 2025

Bersama ini kami meminta perubahan dokumen sebagai berikut :

☐ Pedoman ☐ Panduan ☐ PPK ☐ SPO ☐ Formulir ☐

Nama Dokumen : ALUR PELATIHAN / PENYEGARAN INTERNAL

No. Dokumen : _____

Revisi : _____

ALASAN PERUBAHAN :

Penambahan subyek pada prosedur SPO

Koreksi

(Dr. dr. Rachmad Cahyadi, M.Kes)

Kepala Bidang DIKLIT

Mengetahui,

(SU'UD, SKM., MM)

Jabatan : Ketua Tim Sub Subtansi Diklat

Pembuat

(Derri Huby Prasetya, S.Sos)

Jabatan : Staf Diklat

DISETUJUI : YA ☐ TIDAK ☐

KOMENTAR:

Tanggal : _____

Menyetujui

Plh. Wakil Direktur Penunjang Dan Diklit

(dr. Tauhid Islamy, Sp. OG., Subsp. K. Fm)