

**KEPUTUSAN DIREKTUR  
RUMAH SAKIT INTAN HUSADA**

**NOMOR : Kpts- 4119/A000/XII/2021**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA  
UNIT SDM DAN DIKLAT  
TAHUN 2022**

**RS INTAN HUSADA**

Jl. Mayor Suherman No. 72 Tarogong Kidul – Garut 44151

## LEMBAR VALIDASI

**PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT TAHUN 2022**  
**NOMOR : Kpts-4119/A000/XII/2021**

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Penyusun</b>	:	Atri Fitri Rahmi, S.S	Kepala Unit SDM dan Diklat		30-12-2021
<b>Verifikator</b>	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		30-12-2021
<b>Validator</b>	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		30-12-2021



**KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA  
NOMOR : Kpts- 4119/A000/XII/2021**

**TENTANG**

**PROGRAM KERJA TAHUNAN UNIT SDM DAN DIKLAT  
TAHUN 2022**

**DIREKTUR RUMAH SAKIT INTAN HUSADA,**

Menimbang :

- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*), perlu didukung oleh pengorganisasian yang baik dan dikerjakan oleh sumber daya manusia yang terampil dan berkompeten sesuai bidangnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2022

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;

8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 129/MENKES/PER/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
9. Peraturan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 052/PT-RSIH/X/2021-S0 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja RS Intan Husada;
10. Peraturan Direktur RS Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen RS;
11. Keputusan Direktur Utama PT. Rumah Sakit Intan Husada Nomor 34/PT-RSIH/XI/2021-S2 Tentang Pengangkatan drg. Muhammad Hasan, MARS Sebagai Direktur Rumah Sakit Intan Husada;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT TAHUN 2022**
- Kesatu : Memberlakukan Keputusan Direktur Nomor Kpts-4119/A000/XII/2021 Tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2022.
- Kedua : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2022 digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan SDM dan Diklat di Rumah Sakit Intan Husada.
- Ketiga : Keputusan Direktur tentang Program Kerja Unit SDM dan Diklat Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran ini menjadi satu kesatuan dari Keputusan Direktur yang tidak dipisahkan.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam ketetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 30 Desember 2021  
Direktur,



drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633





## **LAMPIRAN**

**Keputusan Direktur Rumah Sakit Intan Husada**

**Nomor : Kpts-4119/A000/XII/2021**

**Tentang : Program Kerja Unit Kesekretariatan  
Tahun 2022**

### **PROGRAM KERJA UNIT SDM DAN DIKLAT TAHUN 2022**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mempunyai fungsi untuk memberikan pelayanan kesehatan paripurna kepada masyarakat, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif, rumah sakit dituntut memiliki tata kelola organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Aplikasi peran penting tersebut terwujud dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan oleh pengorganisasian yang berorientasi pada visi misi yang ditetapkan dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan manajemen peningkatan mutu dan keselamatan pasien. Pengorganisasian rumah sakit disusun dengan tujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit dengan menjalankan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Rumah Sakit Intan Husada memiliki visi menjadi rumah sakit terbaik di Priangan Timur, sedangkan salah satu misi yang diemban adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan paripurna dan bersikap mengutamakan keselamatan pasien dan kepuasan pasien.

Unit SDM dan Diklat adalah suatu bagian di rumah sakit yang memberikan pelayanan dalam pemenuhan sumber daya manusia khususnya tenaga kesehatan yang sesuai dengan standar profesi dan mempunyai kompetensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Seleksi tenaga Kesehatan tersebut harus dapat memenuhi permintaan atau kebutuhan dari setiap unit kerja yang ada di rumah sakit. Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia juga dibahas tentang pelatihan dan pengembangan sehingga dapat disimpulkan bahwa diklat merupakan penunjang untuk mencapai mutu pelayanan suatu perusahaan menjadi lebih baik.

Untuk dapat menunjang pencapaian dalam proses Manajemen Sumber Daya Manusia yang baik diperlukan sebuah rencana kerja sehingga didapatkan hasil yang baik dan bermutu. Rencana kerja yang dimaksud adalah dalam bentuk program kerja tahunan dengan harapan sistem yang dibuat menjadi suatu standar baku yang dapat menghasilkan produk dan pelayanan yang terbaik di Rumah Sakit Intan Husada. Pengelolaan sumber daya manusia di rumah sakit ini dijalankan dengan tetap berpedoman kepada aturan perundang-undangan yang berlakusakit.

## B. Tujuan

### 1. Tujuan Umum

Meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan di Unit SDM dan Diklat Rumah Sakit Intan Husada.

### 2. Tujuan Khusus

- Menyusun regulasi di Unit SDM dan Diklat
- Memenuhi standar ketenagakerjaan sesuai aturan perundang-undangan
- Meningkatkan mutu pelayanan Unit SDM dan Diklat
- Meningkatkan kualitas sumber daya manusia

## BAB II

### KEGIATAN POKOK DAN RINCIAN KEGIATAN

#### A. Kegiatan Pokok dan Rincian Kegiatan

No	Kegiatan Pokok	Rincian Kegiatan	Pelaksana	Sasaran
1.	Penyusunan Regulasi Unit SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan Pedoman Pengorganisasian Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Penyusunan Pedoman Pelayanan Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Penyusunan Panduan Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Penyusunan SPO Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Penyusunan Formulir dan Juknis Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Simulasi dan Implementasi Pedoman Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Simulasi dan Implementasi Panduan Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Simulasi dan Implementasi SPO Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Pedoman Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi Panduan Unit SDM dan Diklat</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi SPO Unit SDM dan Diklat</li> </ul>	Kanit SDM dan Diklat	100%



2.	Pemenuhan Standar Administrasi Ketenagakerjaan sesuai aturan perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Peraturan Kepegawaian RSIH yang telah disahkan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi</li> <li>- Tersedianya Lembaga Kerjasama Bipartit di RSIH</li> <li>- Tersedianya Standar Hubungan Industrial antara pekerja dan pemberi kerja di RSIH</li> </ul>	Kanit SDM dan Diklat	100%
3	Peningkatan Mutu Pelayanan Unit SDM dan Diklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian RSIH</li> <li>- Tersedianya Pakaian Seragam Pegawai yang baru</li> <li>- Tersedianya kegiatan jasmani dan rohani pegawai yang terintegrasi</li> <li>- Terlaksananya pemberian Tunjangan Hari Raya Pegawai</li> <li>- Terlaksananya pemberian Bonus Pegawai</li> <li>- Terlaksananya kegiatan <i>Employee Outbond</i> pegawai</li> <li>- Tersedianya mesin penghancur kertas</li> </ul>	Kanit SDM dan Diklat, Unit Logistik, Unit Marketing, Unit SIRS	100%
4	Peningkatan Mutu SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya Pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD) 250 orang</li> <li>- Terlaksananya Pelatihan <i>Service Excellence</i> dan Komunikasi Efektif 343 orang</li> <li>- Terlaksananya Pelatihan dan Orientasi RSIH</li> <li>- Terlaksananya Pelatihan <i>Grooming</i> dan <i>Greeting</i> pegawai 343 orang</li> <li>- Terlaksananya Pelatihan dan Orientasi RSIH</li> <li>- Terlaksananya pelatihan SDM dan Diklat</li> </ul>	Kanit SDM dan Diklat	100%

#### B. Sasaran

Sasaran Program Kerja Unit SDM dan Diklat secara spesifik, terukur dan jelas sesuai dengan tujuan dari Rumah Sakit Intan Husada Garut.

#### C. Anggaran

Anggaran kegiatan yang dimasukan dalam program kerja tahunan merupakan perkiraan biaya yang langsung yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.

#### D. Penjadwalan

Jadwal kegiatan Program Kerja diatur sedemikian rupa dengan dikoordinasikan dengan pihak terkait, jadwal kegiatan dibuat per bulan dalam 1 (satu) tahun

## E. Jadwal Kegiatan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Data Awal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Data Akhir	Ang. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkait
Tujuan 1	Sasaran 2	Indikator Sasaran 3	Program dan Kegiatan 4	Data Awal 5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Tingkat Dasar	1.1. Regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Tersedianya regulasi dan dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.1.1. Penyusunan Pedoman Pengorganisasian	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.1.2. Penyusunan Pedoman Pelayanan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.1.3. Penyusunan Panduan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.1.4. Penyusunan SPO	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.1.5. Penyusunan Formulir	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.1. Simulasi dan Implementasi Pedoman Pengorganisasian	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
	1.2. Simulasi dan Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Terkaitanannya Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.2.2. Simulasi dan Implementasi Panduan Hubungan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.3. Simulasi dan Implementasi Panduan Penggunaan Seragam Staf	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.4. Simulasi dan Implementasi Panduan Grooming dan Greeting	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.5. Simulasi dan Implementasi Panduan Roba, Muka, Promosi dan Demosi	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.6. Simulasi dan Implementasi Panduan Waktu Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.7. Simulasi dan Implementasi Panduan Cuti, Sakti, Izin Penghasilan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
Tingkat Lanjut	1.3. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Terkaitanannya Layanan di Unit SDM dan Diklat sesuai Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.2.8. Simulasi dan Implementasi Panduan Jamuan Sosial	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.9. Simulasi dan Implementasi Panduan Keselamatan dan Kecelakaan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.10. Simulasi dan Implementasi Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.11. Simulasi dan Implementasi Panduan Pemutusan Hubungan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.12. Simulasi dan Implementasi Panduan Diklat	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.13. Simulasi dan Implementasi SPO Rekrutmen	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.14. Simulasi dan Implementasi SPO Absensi Staf	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.15. Simulasi dan Implementasi SPO Masa Pensiun	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.16. Simulasi dan Implementasi SPO Penilaian Hasil Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.17. Simulasi dan Implementasi SPO Waktu dan Upah Kerja Lembur	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.18. Simulasi dan Implementasi SPO Cuti Tahunan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.19. Simulasi dan Implementasi SPO Cuti Menghukuk	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
Tingkat Ahli	1.4. Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Terkaitanannya Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.2.20. Simulasi dan Implementasi SPO Cuti di luar Tanggungan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.21. Simulasi dan Implementasi SPO Izin Meninggalkan Pekerjaan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.22. Simulasi dan Implementasi SPO Tanda Pengenal	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.23. Simulasi dan Implementasi SPO Pengaturan Din	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.24. Simulasi dan Implementasi SPO Huba Kontrak	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.25. Simulasi dan Implementasi SPO Masa Pensiun	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.2.26. Simulasi dan Implementasi SPO-SPO Pemurnasan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.1. Monev Pedoman Pengorganisasian	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.2. Monev Panduan Hubungan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.3. Monev Panduan Penggunaan Seragam Staf	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.4. Monev Panduan Grooming dan Greeting	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.5. Monev Panduan Roba, Muka, Promosi dan Demosi	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
Tingkat Ahli	1.5. Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Terkaitanannya Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.3.6. Monev Panduan Waktu Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.7. Monev Panduan Cuti, Sakti, Izin	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.8. Monev Panduan Pengupahan/Penghasilan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.9. Monev Panduan Jamuan Sosial	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.10. Monev Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.11. Monev Panduan Sanksi dan Tindakan Disiplin	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.12. Monev Panduan Pemutusan Hubungan Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.13. Monev Panduan Diklat	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.14. Monev SPO Rekrutmen	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.15. Monev SPO Absensi Staf	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.16. Monev SPO Penilaian Hasil Kerja	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.17. Monev SPO Waktu dan Upah Kerja Lembur	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
Tingkat Ahli	1.6. Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	Terkaitanannya Monev dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumentasi sesuai SNARS 1.1	1.3.18. Monev SPO Cuti Tahunan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.19. Monev SPO Cuti Melahirkan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.20. Monev SPO Cuti di luar Tanggungan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.21. Monev SPO Izin Meninggalkan Pekerjaan	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan
			1.3.22. Monev SPO Tanda Pengenal	0%																					Unit SDM dan Diklat	Kesejahteraan



Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Data Awal	Indikator Kinerja Program (Outcome)												Ang. Biaya	Penanggung Jawab	Unit Terkait			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
Tujuan I	I.3. Monitoring dan Evaluasi Implementasi Regulasi dan Dokumen	Pelaksanaan Layanan di Unit Kesekretariatan sesuai Regulasi dan Dokumen	I.3.1	Monev Pedoman Pengorganisasian	0%												0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan		
			I.3.2	Monev Pedoman Tata Kelola Naskah	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.3	Monev Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Kebijakan Direktur	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.4	Monev Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Panduan	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.5	Monev Panduan Pembuatan dan Pengarsipan Pedoman	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.6	Simulasi dan Implementasi Panduan Pembuatan dan Pengarsipan SPO	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.7	Monev Panduan Naskah Dinas	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.8	Monev Panduan Pembuatan Laporan	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.9	Monev Panduan Proses Kegiatan Rapat	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.10	Monev Panduan Korespondensi Surat	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.11	Monev SPO Surat Masuk	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.12	Monev SPO Surat Keluar	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
			I.3.13	Monev SPO Pengarsipan Surat	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Kesekretariatan	
Tujuan II Peningkatan Mutu Pelayanan Unit Kesekretariatan	II.1	Tercapainya sistem kesekretariatan yang baik	II.1.1	Penyempurnaan sistem (portal dan outlook) dengan maksimal	0%												0%		Unit Kesekretariatan	IT		
			II.1.2	Penetapan sistem korespondensi (portal dan outlook)	0%													0%		Unit Kesekretariatan	IT	
	II.2	Tersedianya sarana pendukung unit kesekretariatan	II.1.3	Sosialisasi portal RS dan Ms. Outlook	0%													0%		Unit Kesekretariatan	IT	
			II.2.1	Penambahan RAM PC (Untuk PC Staf Legal)	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Logistik, Keuangan	
			II.2.2	Pengadaan mesin penghancur kertas	0%													0%		Unit Kesekretariatan		
			II.2.3	Pengadaan Catridge Printer Brother	0%													0%		Unit Kesekretariatan		
			II.2.4	Pengadaan Lemari Arsip	0%													0%		Unit Kesekretariatan		
			II.2.5	Pengadaan Proyektor	0%													0%		Unit Kesekretariatan		
	Tujuan III Peningkatan Mutu SDM	III.1	Tercapainya peningkatan mutu sdm	III.1.1	Pelaksanaan Pelatihan Manajemen Administrasi RS	0%												0%		Unit Kesekretariatan	Diklat, Keuangan	
				III.1.2	Pelaksanaan Pelatihan Legal Officer	0%													0%		Unit Kesekretariatan	Diklat, Keuangan
				III.1.3	Pelaksanaan Pelatihan Service Excellence																Unit Kesekretariatan	Diklat, Keuangan
				TOTAL																	21.500.000	

#### **F. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan**

Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan

1. Ketepatan waktu pelaksanaan
2. Pencapaian terhadap sasaran
3. Kesesuaian antara anggaran dan realisasi biaya
4. Kendala-kendala yang dihadapi

Pelaporan evaluasi kegiatan disusun dalam bentuk laporan kegiatan oleh Penanggungjawab kegiatan dan dikoordinasikan dengan unit terkait. Pelaporan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai kegiatan. Laporan berisi tentang kegiatan berisi undangan, materi, daftar hadir, notulensi dan bukti kegiatan lain (dokumentasi foto)

### **BAB III**

#### **PENCATATAN, PELAPORAN DAN EVALUASI PROGRAM KERJA**

##### **A. Pencatatan**

Pencatatan dilakukan oleh Kepala Unit SDM dan Diklat yang meliputi pencatatan pengelolaan sumber daya manusia dan pengembangannya melalui pendidikan dan pelatihan di Unit SDM dan Diklat.

##### **B. Pelaporan**

Pelaporan Program Kerja Unit SDM dan Diklat diantaranya:

1. Laporan Bulanan
2. Laporan Triwulan
3. Laporan Tahunan

##### **C. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan dengan melakukan pelaporan setiap 3 (tiga) bulan sekali ke Manajer Umum dan SDM untuk dilakukan tindak lanjut dan evaluasi dalam peningkatan mutu tindak lanjut dilaporkan setiap bulan kepada atas langsung.

RUMAH SAKIT  
Direktur,  


drg. Muhammad Hasan, MARS  
NIP. 21110183633