


## STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENGEMBANGAN PERSONIL

NO DOKUMEN	:	UDDP-KEPEG-L2-004
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	10 Februari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	10 Februari 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>Khusnun Puspiane Subagja, S.Psi. Petugas Sub Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 4 Februari 2021</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Endang Dwi Astuti, S.Kom. Kasub. Bidang Kepegawaian UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 5 Februari 2021</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M. Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 8 Februari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 9 Februari 2021</p>

DOKUMEN TERKENDALI  
Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGEMBANGAN PERSONIL</b>		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-004 Versi : 001 Tanggal berlaku: 10 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 10 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

#### 1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk untuk petugas Sub Bidang Kepegawaian dalam melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai Unit Donor Darah Pusat (UDDP) PMI sesuai standar di Markas Pusat PMI.

#### 2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua pegawai UDDP PMI dalam proses peningkatan kompetensi pegawai melalui diklat, baik yang diselenggarakan oleh internal atau pihak lain (eksternal).

#### 3. Persyaratan Sistem Mutu


- 3.1 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024 Bab XVI Pasal 74 Pegawai UDDP PMI berhak mendapatkan pengembangan kompetensi
- 3.2 Perka BPOM No. 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik di Unit Transfusi Darah (UTD) dan Pusat Plasmaferesis Klausula 2.9 - 2.11 Semua pegawai UDD Pusat menerima pelatihan awal, berkesinambungan sesuai dengan tugas spesifik masing - masing, diberikan oleh pelatih yang kompeten dengan program pelatihan yang sesuai dan terdokumentasi
- 3.3 Peraturan Kemenkes RI No. 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah Klausula 2.2 Perlu kecukupan SDM yang terlatih dan kompeten untuk melaksanakan semua kegiatan sesuai dengan prosedur yang didokumentasikan
- 3.4 Peraturan Kemenkes RI No. 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah Klausula 2.2.B7 SDM yang tidak terlatih tidak boleh masuk ke area laboratorium kecuali mereka diberi informasi dan diawasi selama kunjungannya

#### 4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tentang Ketenagakerjaan
- 4.2 Peraturan Kemenkes RI No. 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah
- 4.3 Perka BPOM No. 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik di Unit Transfusi Darah (UTD) dan Pusat Plasmaferesis
- 4.4 Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perhimpunan Palang Merah Indonesia Tahun 2019 - 2024
- 4.5 Peraturan Organisasi PMI No. 03/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang UDD PMI
- 4.6 Peraturan Organisasi Kepegawaian PMI Nomor 006/PO/PP PMI/2011
- 4.7 Pedoman Peraturan Kepegawaian UDD Pusat PMI Tahun 2021
- 4.8 Surat Keputusan Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0039/06.03/I/2021 tentang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai
- 4.9 Manajemen Sumber Daya Manusia: Gary Dessler: BAB 10 Pelatihan dan Pengembangan: Jilid 2 PT. Index, Jakarta 2007

**DOKUMEN TERKENDALI**  
 Salinan No :



 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGEMBANGAN PERSONIL</b>		Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-004 Versi : 001 Tanggal berlaku: 10 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 10 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	


## 5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan proses berlatih melatih secara objektif, dapat dipercaya (reliable) dan absah (valid)
- 5.2 Sertifikat adalah tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis/ tercetak dari organisasi yang berwenang dan dapat digunakan sebagai bukti pengakuan yang sah
- 5.3 Pelatihan awal tentang sistem pemastian mutu, CPOB dan komputerisasi untuk pegawai yang baru direkrut atau pegawai yang baru mengambil alih fungsi baru dan bagi personil yang tidak hadir dalam waktu lama (3 bulan) di tempat kerja
- 5.4 Pelatihan berkesinambungan (pelatihan teori dan/atau praktek) hendaklah tersedia untuk memastikan bahwa personil mempertahankan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang diberikan
- 5.5 Kompetensi personil adalah hasil dari pendidikan, pelatihan dan pengalaman yang dapat dievaluasi dan dipantau secara seksama dan berkesinambungan sebagai faktor kunci untuk mutu dan keamanan darah dan produk darah. Kompetensi dievaluasi dan didokumentasikan setelah selesai mengikuti pelatihan
- 5.6 Pengembangan personil adalah proses di mana pegawai menjalani berbagai program pelatihan untuk meningkatkan keterampilannya dan memperoleh pengetahuan, juga keterampilan baru.
- 5.7 Pelatihan internal adalah metode yang efektif, membuat bersemangat, dan jitu untuk meningkatkan kemampuan pegawai dan lingkup yang diikuti berasal dari dalam UDDP PMI
- 5.8 Pelatihan eksternal adalah metode yang efektif, membuat bersemangat, dan jitu untuk meningkatkan kemampuan pegawai dan lingkup yang diikuti berasal dari luar UDDP PMI

## 6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung Jawab
Kepala UDDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyetujui program pelatihan untuk pengembangan pegawai UDD Pusat PMI dalam RK RAB setiap tahun</li> </ul>
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengesahkan SPO Pengembangan Personil</li> <li>Melakukan Kontrol Dokumen</li> </ul>

**DOKUMEN TERKENDALI**  
 Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGEMBANGAN PERSONIL</b>		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-004 Versi : 001 Tanggal berlaku: 10 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 10 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Kepala Bidang Setiap Bidanganya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan di bidangnya</li> <li>• Menyusun perencanaan kebutuhan pelatihan</li> <li>• Menilai implementasi hasil kinerja personil yang dilatih dan menyerahkan ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima perencanaan kebutuhan pelatihan berdasarkan pengajuan dari Kepala Bidang terkait;</li> <li>• Menyetujui program pelatihan untuk pengembangan pegawai</li> <li>• Menyusun Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan untuk pengembangan pegawai UDD Pusat PMI berdasarkan pengajuan dari seluruh Kepala Bidang</li> <li>• Mengusulkan Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan dalam RK RAB sesuai tahun berjalan ke Kepala UDD Pusat PMI</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis usulan pelatihan dari masing - masing Kepala Bidang</li> <li>• Memberi masukan kepada Kepala Bidang Penunjang bagi pengembangan karier pegawai yang bersangkutan sesuai hasil pelatihannya</li> <li>• Melakukan analisis evaluasi hasil kinerja pegawai yang dilatih dari masing-masing bidang terkait secara periodik</li> </ul>
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan personil yang akan mengikuti pelatihan yang relevan bagi pegawai UDD Pusat PMI</li> </ul>
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan hasil pelatihan (sertifikat) pegawai yang telah mendapat pelatihan ke dalam SIM Kepegawaian</li> </ul>


## 7. Prosedur

- 7.1 Kepala Bidang dari masing - masing bidang mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan pelatihan pegawai UDD Pusat PMI sesuai kebutuhan pelatihan di bidang pekerjaannya menggunakan Formulir Perencanaan Kebutuhan Pelatihan Nomor UDDP-KEPEG-L4-010
- 7.2 Formulir ini diserahkan ke Kepala Bidang Penunjang melalui Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.3 Kriteria pemilihan pegawai untuk mengikuti pelatihan internal dan eksternal akan mengikuti ketentuan SK Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0039/06.03/I/2021 tentang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai

**DOKUMEN TERKENDALI**

Salinan No :




 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGEMBANGAN PERSONIL</b>		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-004 Versi : 001 Tanggal berlaku: 10 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 10 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

Kepala Bidang Setiap Bidanganya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan pelatihan di bidangnya</li> <li>• Menyusun perencanaan kebutuhan pelatihan</li> <li>• Menilai implementasi hasil kinerja personil yang dilatih dan menyerahkan ke Kepala Sub Bidang Kepegawaian</li> </ul>
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima perencanaan kebutuhan pelatihan berdasarkan pengajuan dari Kepala Bidang terkait;</li> <li>• Menyetujui program pelatihan untuk pengembangan pegawai</li> <li>• Menyusun Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan untuk pengembangan pegawai UDD Pusat PMI berdasarkan pengajuan dari seluruh Kepala Bidang</li> <li>• Mengusulkan Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan dalam RK RAB sesuai tahun berjalan ke Kepala UDD Pusat PMI</li> </ul>
Kepala Sub Bidang Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis usulan pelatihan dari masing - masing Kepala Bidang</li> <li>• Memberi masukan kepada Kepala Bidang Penunjang bagi pengembangan karier pegawai yang bersangkutan sesuai hasil pelatihannya</li> <li>• Melakukan analisis evaluasi hasil kinerja pegawai yang dilatih dari masing-masing bidang terkait secara periodik</li> </ul>
Kepala Seksi Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan personil yang akan mengikuti pelatihan yang relevan bagi pegawai UDD Pusat PMI</li> </ul>
Staf Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumentasikan hasil pelatihan (sertifikat) pegawai yang telah mendapat pelatihan ke dalam SIM Kepegawaian</li> </ul>

## 7. Prosedur

- 7.1 Kepala Bidang dari masing - masing bidang mengidentifikasi dan menganalisis kebutuhan pelatihan pegawai UDD Pusat PMI sesuai kebutuhan pelatihan di bidang pekerjaannya menggunakan Formulir Perencanaan Kebutuhan Pelatihan Nomor UDDP-KEPEG-L4-010
- 7.2 Formulir ini diserahkan ke Kepala Bidang Penunjang melalui Kepala Sub Bidang Kepegawaian
- 7.3 Kriteria pemilihan pegawai untuk mengikuti pelatihan internal dan eksternal akan mengikuti ketentuan SK Kepala UDD Pusat PMI Nomor 0039/06.03/1/2021 tentang Pendidikan dan/atau Pelatihan Pegawai

**DOKUMEN TERKENDALI**  
Salinan No :

 <b>Palang Merah Indonesia</b>  <b>Unit Donor Darah Pusat</b>	<b>SPO</b> <b>PENGEMBANGAN PERSONIL</b>		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-KEPEG-L2-004 Versi : 001 Tanggal berlaku: 10 Feb 2021 Tanggal kaji ulang: 10 Feb 2023
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Kepegawaian	

- 7.4 Seluruh rekapan usulan perencanaan kebutuhan pelatihan dimasukkan dalam Formulir Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-011
- 7.5 Kepala Sub Bidang Kepegawaian mengajukan pengesahan Formulir Program Pelatihan Tahunan Pegawai dan ditanda tangani oleh Kepala Bidang Penunjang & Kepala UDD Pusat PMI
- 7.6 Kepala Bidang Penunjang memasukkan program pelatihan dalam RK RAB sesuai tahun berjalan ke rencana program pelatihan sub bidang Diklat UDDP PMI
- 7.7 Pegawai melaksanakan pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang telah disetujui
- 7.8 Setelah pegawai selesai melaksanakan pelatihan, pegawai mengisi Formulir Evaluasi Personil Pasca Pelatihan Nomor UDDP-KEPEG-L4-012
- 7.9 Pegawai yang telah selesai mendapatkan pelatihan harus mensosialisasikan ilmunya kepada rekan pegawai yang sesuai bidang keilmuannya
- 7.10 Staf Kepegawaian membuat rekapan pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai menggunakan Formulir Catatan Pelatihan Personil Nomor UDDP-KEPEG-L4-013

## 8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Perencanaan Kebutuhan Pelatihan Nomor UDDP-KEPEG-L4-010
- 8.2 Lampiran 2 : Formulir Program Pelatihan Internal dan Eksternal Tahunan Pegawai Nomor UDDP-KEPEG-L4-011
- 8.3 Lampiran 3 : Formulir Evaluasi Personil Pasca Pelatihan Nomor UDDP-KEPEG-L4-012
- 8.4 Lampiran 4 : Formulir Catatan Pelatihan Personil Nomor UDDP-KEPEG-L4-013

## 9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	10 Februari 2021	-	Dokumen baru

**DOKUMEN TERKENDALI**  
 Salinan No :