

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
	No. Dokumen DIKLAT. 010	No. Revisi 01	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur MARSINI	

PENGERTIAN	Evaluasi penyelenggaraan pelatihan adalah penilaian yang diberikan oleh peserta pelatihan terhadap rangkaian proses pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pelayanan Panitia.
TUJUAN	- Sebagai acuan penerapan langkah langkah untuk melakukan evaluasi bagi penyelenggaraan pelatihan sebagai pertimbangan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan berikutnya. - Terselenggaranya pelatihan sesuai standar alur penyelenggaraan pelatihan.
KEBIJAKAN	Surat Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Nomor : 800/08771/VII/2024 tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
PROSEDUR	- Panitia Pelatihan menyiapkan format evaluasi Penyelenggaraan pelatihan. Format evaluasi bisa berupa cek list/daftar tilik atau on line menggunakan aplikasi. - Panitia pelatihan mendistribusikan format evaluasi Penyelenggaraan pelatihan kepada seluruh peserta, dan menginformasikan ketentuan pengisian format penilaian evaluasi. - Panitia pelatihan mengumpulkan kembali format evaluasi dan memastikan setiap peserta mengisi format evaluasi. - Ketua Panitia pelatihan merekap hasil evaluasi Penyelenggaraan pelatihan dan memberikan analisa sederhana kepada Kasi Pelatihan. - Kasi Pelatihan menganalisa nilai evaluasi dan feedback atas hasil evaluasi Penyelenggaraan pelatihan - Hasil analisa evaluasi dijadikan dasar masukan bagi peningkatan mutu penyelenggaraan pelatihan oleh Seksi Pelatihan dan Panitia penyelenggara yang sesuai. - Hasil evaluasi dan analisa penyelenggaraan pelatihan dilaporkan kepada Wakil Direktur Penunjang Pendidikan untuk mendapatkan tindaklanjut.

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	EVALUASI PENYELENGGARAAN PELATIHAN		
	No. Dokumen DIKLAT. 010	No. Revisi 01	Halaman 2/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur H. MARSINI	
UNIT TERKAIT	1. Seluruh Pejabat Struktural 2. Seluruh Fungsional 3. Seluruh Tenaga Administrasi		

