

**RSUD. PROF.Dr.  
MARGONO SOEKARJO  
PURWOKERTO**

## MENERIMA STUDI BANDING

No. Dokumen  
DIKLIT. 008

No. Revisi  
01

Halaman  
1/3

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
23 Juli 2024



### PENGERTIAN

Studi banding merupakan suatu proses dimana suatu unit/bagian/organisasi dari luar (eksternal) rumah sakit mengukur dan membandingkan kinerja organisasinya dengan aktivitas atau kegiatan serupa di unit/bagian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo.

### TUJUAN

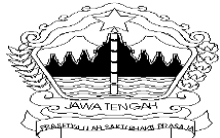
1. Sebagai acuan penerapan langkah langkah untuk melakukan proses transfer ilmu dan pengalaman dalam menjalankan proses organisasi secara teknis realistik dan empiris sebagai barometer dan pembanding.
2. Terselenggaranya pelatihan sesuai standar alur penyelenggaraan pelatihan.

### KEBIJAKAN

1. Surat Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Nomor : 800/08771/VII/2024 tentang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

### PROSEDUR

1. Kepala Seksi Pelatihan menerima disposisi permohonan Studi Banding dari institusi eksternal yang telah mendapat persetujuan Direktur/Manajemen RSMS.
2. Kepala Seksi Pelatihan melaksanakan klarifikasi/kordinasi dengan kontak person institusi pemohon dan memastikan :
  - a. Jumlah pejabat/personil yang akan hadir,
  - b. Waktu kehadiran
  - c. Jadwal perjalanan, penginapan dan alat transport yang di gunakan.
  - d. Daftar pertanyaan yang akan menjadi topik diskusi,
  - e. Unit kerja sasaran yang akan di kunjungi,
  - f. Informasi dan rencana pembiayaan
3. Kepala Seksi Pelatihan berkordinasi dan memastikan kesiapan unit kerja internal yang menjadi tujuan studi banding :
  - a. Informasikan waktu pelaksanaan.
  - b. Unit kerja sasaran yang akan di kunjungi,
  - c. Pejabat yang akan memimpin & paparan profil RSMS
  - d. Pejabat yang akan menyampaikan materi/Narasumber,
  - e. Rencana personil fasilitator internal penunjang kegiatan.



**RSUD. PROF. Dr.  
MARGONO SOEKARJO  
PURWOKERTO**

## MENERIMA STUDI BANDING

No. Dokumen  
DIKLIT. 008

No. Revisi  
01

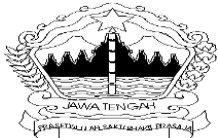
Halaman  
2/3

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
23 Juli 2024



- f. Jadwal/waktu kehadiran,
  - g. Tempat pelaksanaan
  - h. Media dan video yang di butuhkan
  - i. Kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai
  - j. System audiovisual.
4. Setelah ada harmonisasi kesepakatan internal dan pemohon, dan persetujuan Kepala Bidang/Bagian, Wakil Direktur dan Direktur, segera dibuatkan surat balasan persetujuan permohonan Studi Banding.
  5. Surat balasan segera di kirim ke pemohon.
  6. Penyampaian Nota Dinas Undangan staf internal yang terkait;
  7. Kepala Seksi Pelatihan memastikan kesiapan sarana dan prasarana (H-1):
    - a. Aula/ruang rapat,
    - b. Snack dan makan siang sesuai kebutuhan,
    - c. Cinderamata/plakat/souvenir.
    - d. Sistem audiovisual ruang rapat kordinasi dengan Rumah Tangga;
    - e. Safety briefing dan Profil RSMS serta Materi PPT Topik stuba;
    - f. Susunan acara dan MC.
    - g. Pemesanan snack dan makan siang sejumlah peserta ke Pejabat/TU.
    - h. Lay out ruang rapat
  8. Pelaksanaan studi banding :
    - a. Penerimaan Tamu Tim Studi Banding :
      - Minimal 1 (satu) hari sebelum kegiatan memonitor kehadiran Tim Stuba, transportasi dan penginapan yang di gunakan.
      - Memastikan petugas/staf internal penyambutan telah siap.
      - Staf diklat menyambut Tim di Lobby dan menyediakan buku Tamu di Satpam lobby.
      - Mempersilakan Tim Stuba ke aula tempat pertemuan.
      - Diberikan souvenir standar, tanda tangan daftar hadir dan konsumsi/snack pagi.
      - Pengelolaan SPPD peserta.
    - b. Proses seremonial Studi Banding..



**RSUD. PROF.Dr.  
MARGONO SOEKARJO  
PURWOKERTO**

## MENERIMA STUDI BANDING

No. Dokumen  
DIKLIT. 008

No. Revisi  
01

Halaman  
3/3

**STANDAR  
PROSEDUR  
OPERASIONAL**

Tanggal Terbit  
23 Juli 2024



Ditandatangani  
Direktur

HARSINI

- o Pembukaan, pembacaan susunan acara, safety breafing, menyanyikan lagu Indonesia Raya, Doa.
  - o Sambutan Direktur dan perkenalan.
  - o Sambutan pimpinan rombongan studi banding serta perkenalan peserta.
  - o Paparan Profil RSMS dan profil unit kerja sasaran studi banding (oleh direktur atau kepala unit kerja).
  - o Paparan Substansi Studi Banding oleh narasumber
  - o Diskusi.
  - o Serah terima cinderamata & Foto bersama.
  - o Pembagian kelompok rencana kunjungan lapangan
  - o Dilanjutkan kunjungan lapangan ke unit kerja sasaran dengan pendampingan Diklat dan Petugas sesuai topik/wilayah kunjungan
- c. Acara Penutupan :
- o Diskusi paska kunjungan lapangan
  - o Kata-kata penutup dan berpamitan.
9. Cek dan re-cek penyelesaian administrasi dan biaya sesuai dengan Peraturan yg berlaku oleh staf Bidang Dikliit.
10. Evaluasi Penyelenggaraan & Evaluasi Narasumber.

**UNIT TERKAIT**

1. Seluruh Pejabat Struktural
2. Seluruh Fungsional
3. Seluruh Tenaga Administrasi