



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
POLITEKNIK IMIGRASI

Nomor SOP:	SDM.6.OT.02.02-3093
Tanggal Pembuatan:	05 JULI 2024
Tanggal Revisi:	
Tanggal Efektif:	05 JULI 2024
Disahkan Oleh:	 Direktur Wisnu Widayat NIP. 196411151987031001
NAMA SOP:	PENYULUHAN KESEHATAN BAGI PESERTA DIDIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 59 tahun 2016 Tentang Organisasi Tata Kerja Politeknik Imigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan; 4. Keputusan Direktur Politeknik Imigrasi Tahun 2020 tentang Pedoman Kehidupan Peserta Didik.	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Terlatih dalam memberikan penyuluhan kesehatan 3. Memiliki pengetahuan dan keahlian di bidang kesehatan kesehatan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Kesehatan Peserta Didik	1. Komputer/Laptop 2. Materi/Modul 3. LCD Proyektor 4. Alat Tulis
Peringatan	Pihak yang Terkait
Apabila tidak dilakukan maka pemahaman tentang kesehatan akan berkurang sehingga kesadaran untuk perubahan perilaku dan berobat akan menurun yang mengakibatkan risiko sakit hingga kematian	1. Tenaga Medis/Petugas Penyuluhan 2. Pegawai Bagian Akademik dan Peserta Didik 3. Peserta Didik
Definisi	
Penyuluhan kesehatan adalah kegiatan yang dilakukan untuk penambahan pengetahuan dan kemampuan seseorang melalui teknik praktik belajar atau instruksi dengan tujuan mengubah atau mempengaruhi perilaku manusia secara individu, kelompok maupun masyarakat untuk dapat lebih mandiri dalam mencapai tujuan hidup sehat	
Dokumen Pendukung	
Materi penyuluhan kesehatan	

Standar Operasional Prosedur Penyuluhan Kesehatan Bagi Peserta Didik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Penyuluhan	Pegawai Adak	Peserta Didik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat materi penyuluhan kesehatan.				Komputer/ <i>Laptop</i>	20 menit	Materi/modul penyuluhan	
2	Menentukan jadwal pelaksanaan penyuluhan kesehatan disesuaikan dengan jadwal jarlatsuh Peserta Didik.	↓	→		Alat tulis, komputer	10 menit	Nota dinas	
3	Mempersiapkan absensi Peserta penyuluhan.		↓		<i>Link G-form</i> /lembar absensi	15 menit	Rekap absensi kehadiran	
4	Membuat <i>pre test</i> untuk mengetahui pengetahuan awal Peserta penyuluhan.	←	↓		Lembar soal, lembar jawaban	15 menit	Peserta menjawab soal di lembar jawaban	
5	Menyampaikan materi penyuluhan oleh Narasumber dengan metode ceramah dan diskusi.	↓	→	↓	Modul, alat tulis, <i>Laptop</i> , LCD Proyektor	30 menit	Peserta menerima materi dengan jelas	Selama kegiatan berlangsung agar didampingi oleh Pembina Piket
6	Memberikan kesempatan kepada Peserta untuk mengajukan pertanyaan.			↓		10 menit	Peserta dapat mengajukan pertanyaan	
7	Menjawab pertanyaan Peserta.	↓				10 menit	Peserta mendapat jawaban yang tepat	
8	Melakukan evaluasi penyuluhan dengan memberikan <i>post test</i> kepada Peserta.	↓			Lembar soal, lembar jawaban	15 menit	Peserta menjawab soal di lembar jawaban	
9	Menutup kegiatan penyuluhan.	↓				5 menit	Kegiatan selesai dilaksanakan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.	↓			Komputer/ <i>Laptop</i>	20 menit	Pelaksanaan kegiatan terdokumentasi dengan baik	
11	Mendistribusikan dan mengarsipkan seluruh materi/modul penyuluhan kesehatan yang pernah disampaikan.	↓			Komputer/ <i>Laptop</i>	10 menit	Laporan	