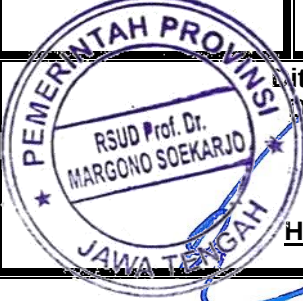


 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN MAGANG KERJA		
	No. Dokumen DIKLIT. 006	No. Revisi 01	Halaman 1/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 ditetapkan Direktur HARSINI	

PENGERTIAN	Pemagangan (magang kerja) adalah sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara kegiatan pelatihan dan bekerja secara langsung pada unit kerja; di bawah bimbingan dan pengawasan Pembimbing/karyawan seprofesi yang lebih berpengalaman dalam proses pelayanan, dalam rangka penguasaan kompetensi atau keahlian tertentu oleh peserta.
TUJUAN	1. Sebagai acuan penerapan langkah langkah untuk melakukan transfer kompetensi tertentu kepada peserta magang. 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 memfasilitasi kegiatan magang berdasarkan permohonan dari pemohon/ intitusi pengirim yang telah mendapat persetujuan Direktur/Manajemen RSMS (Kepala Bidang terkait, Wakil Direktur Terkait, Kepala Instalasi, Ketua Komite, Kepala Bidang Diklit). 2. Kepala Seksi Pelatihan menyusun Perencanaan Pemagangan sesuai profesi pemohon; unit kerja sasaran, jumlah peserta, tim Pembimbing, tempat dan waktu, struktur program/rencana pembelajaran, jadwal magang, orientasi, kesiapan peserta, metode magang, fasilitas peserta, sistem evaluasi dan sertifikat. 3. Peserta magang menandatangani Surat perjanjian/Surat Pernyataan Peserta magang dan bermeterai. 4. Kasi Pelatihan menyiapkan surat pengantar/nota dinas Direktur bagi unit kerja terkait . 5. Kepala Seksi Pelatihan mengikutsertakan peserta pada pelatihan 7 kompetensi dasar dan orientasi lain di unit kerja. 6. Kepala Seksi Pelatihan berkoordinasi dengan calon perseptor/pembimbing dan menyiapkan draft surat tugas Direktur bagi pembimbing/Perseptor.

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN MAGANG KERJA		
	No. Dokumen DIKLIT. 006	No. Revisi 01	Halaman 2/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 Ditetapkan Direktur <u>HARSINI</u>	

	7. Peserta dikirim ke unit kerja dan diserahkan kepada pembimbing & Kepala Unit Kerja, selanjutnya mengikuti proses pemagangan di unit kerja: a. Peserta magang diterima pimpinan unit kerja, dilanjutkan pemberian orientasi oleh Kepala Unit kerja (Orientasi tempat, kebijakan, prosedur, personil, lokus magang, kompetensi dan hubungan kerja) dan penentuan Perseptor/pembimbing. b. Pembimbing melaksanakan pembimbingan magang dimulai dari assesmen kompetensi peserta. c. Pembimbing dapat memberikan kesempatan kepada peserta untuk melaksanakan prosedur tertentu dengan pendampingan ketat, setelah diawali kesempatan observasi prosedur beberapa kali, kesempatan menjadi asisten dan melaksanakan prosedur dengan pendampingan, sesuai dengan kajian pembimbing. d. Proses magang kerja selalu mengutamakan keselamatan pasien. e. Pembimbing melaksanakan proses magang, melalui pemberian pengetahuan, ketrampilan dan sikap profesi melalui secara langsung bersamaan dengan pemberian pelayanan pasien dan dengan pendampingan perseptor. f. Perseptorship melaksanakan assessmen kompetensi dan melaksanakan evaluasi peserta dengan berpedoman kepada panduan magang. g. Pemberian kesempatan melakukan tindakan prosedur pelayanan tertentu selalu sesuai pertimbangan perseptor, assessment kompetensi dan pengawasan perseptornya. h. Diberikan evaluasi kehadiran, etika, ketrampilan dan tingkat pengetahuan peserta selama proses magang dan evaluasi kompetensi sesuai target oleh perseptor sebagai dasar pemberian sertifikat. 8. Setelah selesai periode magang segera diserahkan kembali ke Seksi Pelatihan untuk proses penerbitan sertifikat atau surat keterangan magang yang di tanda tangan Direktur 9. Kepala Seksi Pelatihan membuat draft sertifikat sesuai dengan penilaian, evaluasi proses magang dan rekomendasi Perseptor. 10. Serah terima sertifikat/surat keterangan magang kepada peserta magang segera setelah mendapat pengesahan maksimal hari ke 5 selesai magang.
--	---

 RSUD. PROF.Dr. MARGONO SOEKARJO PURWOKERTO	PENYELENGGARAAN MAGANG KERJA		
	No. Dokumen DIKLIT. 006	No. Revisi 01	Halaman 3/3
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit 23 Juli 2024	 ditetapkan Direktur <u>HARSINI</u>	

	11. Peserta magang di kenakan tarif sesuai dengan Peraturan yang dibayarkan di awal pelaksanaan magang. 12. Kepala Seksi Pelatihan mendokumentasikan seluruh administrasi kegiatan magang.
UNIT TERKAIT	1. Seluruh Pejabat Struktural 2. Seluruh Fungsional 3. Seluruh Tenaga Administrasi