RSST

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

PELAKSANAAN LATIHAN KERJA/ MAGANG

2023

RSUP DR. SOERADJI TIRTONEGORO
Jalan KRT dr. Soeradji Tirtonegoro Nomor 1 Klaten

RSST

KEMENTERIAN KESEHATAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PELAYANAN KESEHATAN
RSUP dr. SOERADJI TIRTONEGORO

NOMOR SOP	:	OT.02.02/III.2.1/ 07 / 2023
TGL. PEMBUATAN	:	06 Oktober 2018
REVISI KE	:	1
TGL. REVISI	:	30 Januari 2023
TGL. EFEKTIF	:	30 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	Direktur Utama **dr. Endang Widyaswati, M. Kes** NIP. 196402141990022001
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN LATIHAN KERJA/ MAGANG**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 725/ MENKES/SK/V/2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan di Bidang Kesehatan;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/MENKES/SK/II/2008 tentang Standar Minimal Pelayanan Rumah Sakit;
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN :

1. SOP AP Alur Penerimaan Peserta Didik
2. SOP AP Orientasi Peserta Didik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Perangkat komputer /laptop untuk proses kegiatan administrasi, rekap data dll;
2. Leaflet Magang / latihan kerja
3. Formulir Magang / latihan kerja

PERINGATAN :

Apabila SOP-AP Pelaksanaan Latihan Kerja/ Magang tidak ada di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro, maka standar pelaksanaan kegiatan magang /latihan kerja di rumah sakit tidak tercapai, sehingga akan berpengaruh terhadap kelancaran proses pelayanan maupun administrasi kegiatan magang/latihan kerja di RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro Klaten.

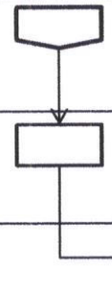
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP AP Pelaksanaan Latihan Kerja/ Magang dicatat dalam Katalog SOP AP dan diunggah dalam Aplikasi Sistem Informasi Monitoring Evaluasi Norma dan Regulasi (SIMENOR) RSUP dr. Soeradji Tirtonegoro serta tersedia di unit kerja terkait.

PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN KERJA/ MAGANG

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Diklit	Sub Koordinator Diklat	Analis Data/ Pengolah Data Subsubstansi Diklat	Peserta Latihan Kerja/ Magang	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima ajuan permohonan latihan kerja/ magang dari Direktur Teknis					surat permohonan latihan kerja/ magang, fotokopi STR/ uji kompetensi, ijazah, transkrip nilai, form peminatan magang/ latihan kerja, fotokopi KTP dan Pas Foto	5 menit	Penerimaan ajuan permohonan latihan kerja/ magang	
2	Berkoordinasi dengan lahan peminatan peserta latihan kerja/ magang					surat permohonan latihan kerja/ magang, fotokopi STR/ uji kompetensi, ijazah, transkrip nilai, form peminatan magang/ latihan kerja, fotokopi KTP dan Pas Foto	30 menit	Hasil koordinasi lahan peminatan peserta latihan kerja/ magang	
3	Menyusun surat balasan peserta latihan kerja/ magang a. Ya, proses lanjut untuk magang dengan terbit surat ijin magang b. Tidak, surat balasan penolakan magang					surat permohonan latihan kerja/ magang, fotokopi STR/ uji kompetensi, ijazah, transkrip nilai, form peminatan magang/ latihan kerja, fotokopi KTP dan Pas Foto	15 menit	Surat Balasan latihan kerja / magang	
4	Melakukan Orientasi Pelatihan Dasar bagi peserta latihan kerja/ magang					LCD, Laptop, Materi	90 menit	Terlaksana orientasi pelatihan dasar	
5	Melakukan Orientasi ke lahan tempat latihan kerja/ magang					lahan tempat latihan kerja/ magang	15 menit	Terlaksana orientasi ke lahan tempat latihan kerja/ magang	
6	Melaksanakan Latihan Kerja/ Magang					Bimbingan peserta oleh pembimbing	3 bulan	Terlaksana kegiatan Latihan Kerja/ Magang	
7	Melaporkan 3 hari sebelum latihan kerja/ magang akan selesai						10 menit	Laporan latihan kerja/ magang akan selesai	

PROSEDUR PELAKSANAAN LATIHAN KERJA/ MAGANG

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Diklit	Sub Koordinator Diklat	Analis Data/ Pengolah Data Subsubstansi Diklat	Peserta Latihan Kerja/ Magang	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
									
8	Memproses sertifikat latihan kerja/ magang					LCD, laptop, Printer	10 Menit	Sertifikat latihan kerja atau magang diproses	
9	Menerima sertifikat latihan kerja/ magang					Sertifikat	3 Menit	Sertifikat latihan kerja atau magang diserahkan kepada peserta	

Direktur Utama

dr. Endang Widyaswati, M.Kes

NIP 196402141990022001