



DINAS
KESEHATAN
RUMAH SAKIT
JIWA
PROVINSI
JAWA BARAT
JL. Kolonel
Masturi KM 7
Bandung Barat

**STANDAR
PROSEDUR
OPERASIONAL**

**MEKANISME PENGELOLAAN MAGANG KERJA
DI RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI JAWA BARAT**

NO. DOKUMEN

445-2./SPO.12657./RSJ/X/2021

REVISI

0

HALAMAN

1/2

Tanggal Terbit
07 Oktober 2021

DITETAPKAN:
DIREKTUR

RS JIWA PROVINSI JAWA BARAT



Hj. ELLY MARLIYANI, dr., Sp.KJ., M.K.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 196608141991022004

Pengertian

Magang kerja adalah proses mengerjakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara langsung di tempat kerja untuk meningkatkan dan memberikan pengalaman kepada seseorang yang sudah mempunyai kompetensi tertentu.

Tujuan

Mendukung proses pelayanan bagi peserta magang kerja agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan;

Prosedur

1. Pemohon magang mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur RS Jiwa Provinsi Jawa Barat;
2. Surat permohonan magang mendapat disposisi dari Direktur dan diteruskan ke Bagian Diklat;
3. Diklat menelaah disposisi, memeriksa isi permohonan dan kelengkapan persyaratandiantaranya: CV, FC STR, FC Ijazah, FC Transkrip Akademik, FC KTP, Pas Foto 4x6 berwarna, dan Surat Keterangan Sehat;
4. Pemohon magang menyetujui dan sepakat dengan tarif yang sesuai dengan Pergub No. 15 Tahun 2020 tentang Tarif di RS Jiwa;
5. Diklat membuat surat balasan beserta *invoice* dan disampaikan kepada pemohon;
6. Pemohon melakukan pembayaran ke rekening BLUD RSJ dan menyampaikan bukti transfer ke alamat email diklit.rs.jabarprov@gmail.com
7. Diklat mengkonfirmasi bukti transfer dan *invoice* ke bendahara keuangan;
8. Bendahara keuangan mengkonfirmasi biaya transfer yang masuk dan membuat kwitansi;
9. Diklat membuat nota dinas ke bidang terkait perihal permohonan kredensialing untuk pemohon tenaga kesehatan dan nota dinas koordinasi terkait penempatan pemohon non tenaga kesehatan;
10. Bidang terkait memproses kredensialing pemohon tenaga kesehatan;
11. Pemohon tenaga kesehatan melakukan proses kredensialing;
12. Bidang terkait memberikan hasil kredensialing dan Nota Dinas Permohonan penugasan pembimbing kepada Bagian Diklat;
13. Bagian Diklat membuat Nota Dinas permohonan pembuatan Nota Kesepahaman dan untuk pemohon tenaga kesehatan di buatkan surat Pengantar Pembuatan SIP di RSJ ke bagian kepegawaian;
14. Bagian Kepegawaian membuat Nota Kesepahaman dan Surat Pengantar untuk pembuatan SIP (surat pengantar SIP khusus pemohon tenaga kesehatan);
15. Khusus pemohon tenaga kesehatan apabila SIP sudah terbit segera memberikan ke Bagian Kepegawaian;
16. Bagian Kepegawaian membuat surat perintah penugasan pemohon dan

	<p>surat perintah untuk pembimbing;</p> <p>17. Bidang terkait melakukan monitoring dan supervisi kepada peserta magang;</p> <p>18. Bidang terkait memberikan laporan magang dan dan penilaian akhir yang disampaikan kepada Direktur;</p> <p>19. Direktur mendisposisi penerbitan surat keterangan magang kerja kepada Bagian Kepegawaian;</p> <p>20. Bagian Kepegawaian membuat surat keterangan magang kerja dan memberikan kepada yang bersangkutan;</p>
Unit Terkait	<p>1. Sub Bagian Diklat</p> <p>2. Bagian Kepegawaian</p> <p>3. Bagian Keuangan</p> <p>4. Bidang Terkait</p>

MEKANISME PENGELOLAAN MAGANG KERJA

