RSUD DR. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN Jl. Raya Sukowati No. 534 Sragen	REKRUTMEN DAN PENEMPATAN PESERTA DIKLAT ATAU MAGANG		
	Nomor Dokumen 13 /05.1.1/2026	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 07 Maret 2026	Ditetapkan Direktur, dr. IIN DWI YULIARTI,M.Kes NIP. 197107022002122005	

PENGERTIAN	**Diklat**: Program pelatihan yang diselenggarakan RSU untuk meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan. **Magang**: Program kerja praktik bagi mahasiswa atau siswa.
TUJUAN	Mengatur prosedur rekrutmen dan penempatan peserta diklat atau magang di RSU untuk memastikan seleksi dan penempatan yang sesuai dengan kebutuhan dan standar RSU.
KEBIJAKAN	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2024 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Kesehatan.
PROSEDUR	**A. Pengajuan Permohonan Magang/Diklat :** 1. Institusi pendidikan mengajukan surat permohonan magang atau diklat beserta proposal program. 2. Dokumen mencakup profil peserta, tujuan, dan durasi program. B. **Verifikasi Persyaratan Peserta :** 1. RSU memverifikasi kelengkapan dokumen (CV, surat rekomendasi, transkrip nilai, dll.) dari peserta. 2. Pastikan peserta memenuhi kualifikasi yang ditetapkan. D. **Wawancara atau Seleksi Peserta :** 1. Koordinator Diklat melakukan wawancara atau seleksi peserta untuk menilai kesesuaian dan kesiapan. 2. Tentukan unit atau bidang sesuai minat dan kompetensi. E. **Penandatanganan Perjanjian :** 1. Peserta dan pihak RSU menandatangani perjanjian yang mencakup hak, kewajiban, serta aturan yang harus dipatuhi selama program berlangsung. F. **Penyusunan Jadwal dan Orientasi :** 1. Tentukan jadwal penempatan peserta di unit-unit terkait. 2. Berikan orientasi awal terkait peraturan RSU, keselamatan kerja, dan tugas peserta di RSU. **G. Penempatan Peserta di Unit Terkait :** 1. Peserta ditempatkan di unit yang sesuai dengan kompetensi atau jurusannya. 2. Pembimbing di unit tersebut memberikan arahan terkait tugas dan kegiatan harian.

	H. **Pembimbingan dan Supervisi :** 1. Pembimbing melakukan supervisi rutin dan memberi umpan balik atas kinerja peserta. 2. Koordinator Diklat memonitor perkembangan peserta secara berkala. I. **Evaluasi dan Laporan Akhir :** 1. Peserta menyusun laporan akhir sebagai bagian dari evaluasi program. 2. Pembimbing dan Koordinator Diklat memberikan penilaian serta evaluasi kinerja peserta.
UNIT TERKAIT	Seluruh Unit kerja