



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN
Jalan Dr. A. Rivai, Painan (Kode Pos 25611)
Telp. (0756) 21428 – 21518. Fax. (0756) 21398, Email. rsudpainan @ ymail.com



KEPUTUSAN DIREKTUR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN
Nomor : 800/003 /RSUD/I/2019

TENTANG
PANDUAN ORIENTASI PEGAWAI
RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

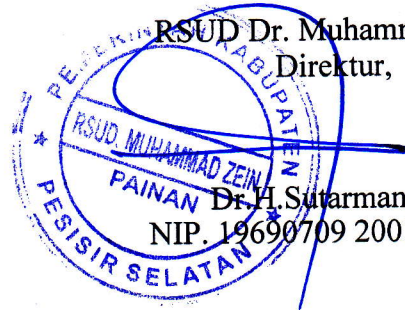
- Menimbang** : a. Bahwa dengan menerapkan Pola PPK BLUD (Penerapan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah), Rumah Sakit menyelenggarakan kegiatan jasa pelayanan, pendidikan, dan penelitian, serta usaha lain di bidang kesehatan dalam rangka meningkatkan status kesehatan masyarakat;
- b. bahwa untuk penyediaan informasi dasar berkenaan dengan Rumah Sakit bagi pegawai baru, perlu adanya panduan orientasi pegawai;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut diatas perlu diterbitkan Keputusan Direktur tentang Panduan Orientasi Pegawai di Lingkungan RSUD Dr. Muhammad Zein Painan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Rumah Sakit dan Perizinan Rumah Sakit;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah RSUD Dr. Muhammad Zein Painan;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Pesisir Selatan No 61 Tahun 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR RSUD RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN TENTANG PANDUAN ORIENTASI PEGAWAI DI LINGKUNGAN RSUD DR.MUHAMMAD ZEIN PAINAN
- PERTAMA** : Memberlakukan panduan Orientasi Pegawai di Lingkungan RSUD Dr Muhammad Zein Painan seperti terlampir;
- KEDUA** : Panduan Orientasi Pegawai di Lingkungan di RSUD Dr Muhammad Zein Painan terdiri menjelaskan tentang cara pelaksanaan orientasi organisasi dan orientasi khusus di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan agar adanya kesamaan proses, target mekanisme dan evaluasi pelaksanaan orientasi pegawai yang terdiri dari orientasi organisasi maupun praktik kerja;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan direvisi sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Painan
Tanggal 2 Januari 2019

RSUD Dr. Muhammad Zein Painan
Direktur,



Dr. H. Sutarman, MM
NIP. 19690709 200112 1 001

Panduan

Orientasi Pegawai RSUD dr.Muhammad Zein Painan Tahun 2019



Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan

Jl. Dr. A. Rivai, Painan 25611

Phone : (0756) 21428-21518, Fax. 0756- 21398

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan, ketatalaksanaan (*business proses*) dan sumber daya manusia aparatur. Oleh karena itu agar aparatur dapat melaksanakan upaya tersebut perlu dipersiapkan mulai dari rekrutmen, orientasi, penempatan sampai dengan jenjang kariernya. Setelah proses rekrutmen para pelamar ditetapkan menjadi Calon Pegawai (CPNS/non PNS) dan pihak ketiga seperti satpam, cleaning service dll.

Hal ini sangat mendukung sekali karena ketika calon pegawai memulai melaksanakan tugas sesuai dengan SK penempatan, banyak yang merasa belum siap, termasuk penerapan etika dalam melaksanakan tugas. Ketidakjelasan ini sangat mempengaruhi ketidakpuasan calon pegawai, karena saat pertama bertugas, biasanya yang bersangkutan melaksanakan pekerjaan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. RSUD Dr. Muhammad Zein Painan dalam menerima calon pegawai mengharapkan calon pegawai sudah langsung mampu melaksanakan tugasnya dengan benar, sehingga banyak tuntutan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon pegawai tersebut.

Untuk membantu agar para calon pegawai siap dan produktif dalam melaksanakan tugas yang diembannya, serta agar upaya reformasi birokrasi berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan maka dibuat panduan orientasi ini.

Orientasi calon pegawai dilakukan dalam dua (2) tahap yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara berurutan. Pertama pembekalan pengetahuan yang kegiatannya disebut dengan kegiatan orientasi organisasi, dan yang kedua merupakan implementasi dari kegiatan orientasi organisasi disebut dengan kegiatan praktik kerja/orientasi khusus.

B. Pengertian

1. Orientasi pegawai adalah kegiatan penyediaan informasi dasar berkenaan dengan instansi bagi pegawai baru, yaitu informasi yang mereka perlukan untuk melaksanakan pekerjaan dan suatu proses penanaman sikap, standar, nilai, dan pola perilaku yang berlaku.
2. Orientasi Umum adalah pengenalan awal bagi setiap pegawai baru PNS dan Non PNS yang akan bertugas di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan tentang SOTK, tata hubungan kerja, Hospital by laws (HBL), keadaan lingkungan rumah sakit, tata tertib rumah sakit, hak dan kewajiban pegawai, akreditasi RS dan lain-lain yang dianggap perlu.
3. Orientasi Khusus adalah pengenalan awal bagi setiap pegawai baru PNS dan Non PNS yang akan bertugas di unit kerja yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jabatan yang akan diembannya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Panduan orientasi ini menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan orientasi organisasi dan orientasi khusus di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan agar adanya kesamaan proses, target mekanisme dan evaluasi pelaksanaan orientasi pegawai yang terdiri dari orientasi organisasi maupun praktik kerja.

Pedoman orientasi ini menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan orientasi organisasi dan praktik keqa di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan, dengan materi sebagai berikut:

1. Kedudukan dan struktur organisasi
2. Visi, misi, tugas dan fungsi organisasi
3. Tujuan, nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi
4. Strategi dan kebijakan rumah sakit
5. Indikator kinerja organisasi
6. Standar Operating Procedures (SOP)
7. Penulisan Kertas Kerja
8. Manajemen mutu dan keselamatan
9. Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)
10. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien
11. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

BAB III

KEBIJAKAN

1. Setiap CPNS, PNS dan Non PNS yang akan bertugas di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan wajib mengikuti orientasi baik orientasi umum dan orientasi khusus
2. Orientasi umum dilaksanakan untuk mengenalkan tentang kondisi umum rumah sakit antara lain tentang profil rumah sakit, organisasi dan tata kelola rumah sakit, peraturan-peraturan yang berlaku, peraturan-peraturan rumah sakit dan kepegawaian, peningkatan mutu dan keselamatan pasien, pencegahan dan pengendalian infeksi, sasaran keselamatan pasien dan keselamatan kerja di rumah sakit. Khusus untuk CPNS juga mengacu pada pedoman pelaksanaan orientasi CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Orientasi khusus dilaksanakan di masing-masing unit kerja terkait untuk mengenalkan dan implementasi perihal uraian tugas, peraturan, kebijakan dan standar prosedur operasional yang berlaku di satuan kerja terkait di bawah pengawasan Kepala Unit Kerja terkait.
4. Bagi pegawai pindahan orientasi secara umum dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait serta dibuatkan jadwalnya untuk orientasi di KMMR, Komite PPIRS dan Komite K3RS. Sedangkan orientasi khusus dilaksanakan oleh unit kerja penempatan

BAB IV TATA LAKSANA

A. Orientasi Pegawai Baru

Pengenalan awal bagi setiap pegawai baru PNS dan Non PNS yang akan bertugas di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan tentang SOTK, tata hubungan kerja, Hospital by laws (HBL), keadaan lingkungan rumah sakit, tata tertib rumah sakit, hak dan kewajiban pegawai, akreditasi RS dan lain-lain yang dianggap perlu.

Tujuannya sebagai acuan penerapan langkah-langkah dalam melaksanakan orientasi bagi pegawai baru baik PNS dan Non PNS di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.

B. Ketentuan Orientasi

Orientasi dilakukan melalui orientasi organisasi yang dilanjutkan dengan praktik kerja. ketentuan orientasi secara umum adalah sebagai berikut:

a. Penyelenggara dan Peserta.

1. Penyelenggara.

Penyelenggara orientasi di lingkungan RSUD Dr.Muhammad Zein Painan adalah Bagian Kepegawaian dan Bagian Diklat yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait. Saat praktik kerja, tim pengelola orientasi dapat menjadi pembimbing/instruktur. Apabila tim tidak mempunyai kompetensi dalam melakukan pembimbingan praktik kerja, maka dapat menunjuk pegawai/SDM yang ada di unit kerja untuk dijadikan pembimbing. Hal ini dilakukan agar proses praktik kerja dapat membekali pegawai dalam memiliki kompetensi sesuai dengan tugas yang akan diembannya.

2. Peserta

Orientasi pegawai dilaksanakan melalui orientasi organisasi dan orientasi khusus/praktik kerja dengan kriteria sebagai berikut:

a. Peserta orientasi organisasi adalah calon pegawai (PNS dan Non

PNS), pegawai pindahan, pegawai *outsourcing*, dan peserta didik.

- b. Peserta praktik keqa adalah peserta yang telah melaksanakan orientasi organisasi.

b. Waktu dan Tempat Penyelenggaraan

1. Waktu

Orientasi dilakukan 2 tahap :

- a. Orientasi organisasi dilakukan terstruktur dengan jumlah 33 jam pelajaran (JPL) @ 45 menit. Dalam 1 hari proses pembelajaran dilakukan selama 6 - 7 jpl, sehingga jumlah hari pembekalan secara keseluruhan selama 5 hari keqa.
- b. Praktik kerja dilakukan antara 3 —7 minggu disesuaikan dengan kompetensi yang telah dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas yang akan diembannya.

Apabila dalam waktu yang telah ditentukan ternyata yang bersangkutan belum memenuhi ketentuan orientasi organisasi atau praktik kerja maka kegiatan dapat diperpanjang khusus untuk kompetensi yang masih belum dimiliki oleh pegawai tersebut.

2. Tim pengelola orientasi pegawai membuat/menyusun dan menyepakati:

- a. Jadwal orientasi organisasi dan praktik kerja.
- b. Narasumber saat orientasi organisasi
- c. Pembimbing praktik kerja yang akan memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan praktik.
- d. Sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk orientasi organisasi maupun untuk praktik kerja
- e. Pembagian kelompok peserta untuk praktik keqa.

Tim pengelola orientasi melaksanakan orientasi organisasi mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi serta memberikan hasil penilaian dan rekomendasi atas pelaksanaan praktik kerja yang dilakukan oleh masing- masing pegawai sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kelulusan. serta pelaporan

c. Pelaksanaan

a. Orientasi organisasi

1. Tujuan Umum

Setelah mengikuti orientasi organisasi, peserta mampu mempresentasikan lingkup organisasi RSUD Dr.Muhammad Zein Painan.

2. Tujuan Khusus

- Menjelaskan kedudukan dan struktur organisasi
- Menjelaskan visi, misi, tugas, dan fungsi organisasi
- Menjelaskan tujuan dan nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi
- Menjelaskan strategi dan kebijakan organisasi
- Menjelaskan indikator mutu dan keselamatan pasien
- Menjelaskan indikator kinerja organisasi
- Menjelaskan kesehatan dan keselamatan kerja
- Menjelaskan pencegahan dan pengendalian infeksi
- Menjelaskan sarana dan prasarana organisasi
- Membuat kertas kerja.

3. Metode

Ceramah tanya jawab, tugas baca, curah pendapat, penulisan kertas kerja dan presentasi

4. Diagram Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran pembekalan dimasing-masing instansi digambarkan pada diagram sebagai berikut:

b. Praktek kerja/Orientasi Khusus

1. Tujuan Praktik Kerja

Untuk meningkatkan kompetensi agar memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas jabatan yang diembannya.

2. Hasil dan indikator hasil belajar

- Hasil Belajar

Setelah mengikuti kegiatan praktik kerja peserta mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan jabatan yang diembannya, mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya dan memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas jabatan di unit kerja.

- Indikator Hasil Belajar

- a. Menjelaskan konsep dan tahapan praktik kerja
- b. Menjelaskan uraian tugas/standar kompetensi sesuai dengan jabatan yang diembannya;
- c. Menjelaskan peraturan perundangan yang terkait tugas jabatannya;
- d. Mengelola pelaksanaan tugas jabatan pada unit kerja
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
- f. Memberikan saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas
- g. Mempresentasikan praktik kerja sesuai tugas.

- Materi Pokok

Materi pokok dalam praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Konsep dan tahapan praktik kerja
2. Uraian tugas/standar kompetensi jabatan
3. Peraturan perundang-undangan terkait tugas jabatan
4. Praktek Keqa sesuai tugas jabatan;
5. Evaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
6. Saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas;
7. Penulisan Kertas Kerja.
8. Materi Iain yang khusus sesuai dengan kompetensi jabatan yang dibutuhkan.

Materi yang disampaikan dalam praktik kerja merupakan pendalaman dari hasil diklat orientasi organisasi. Dengan demikian peserta praktik kerja akan memahami dan langsung melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi, tugas dan fungsi unit kerja serta melaksanakan tugas sesuai dengan yang seharusnya.

- Metode

Ceramah, tanya jawab, diskusi, praktek, laporan praktik, presentasi

- Media

Media yang dipergunakan adalah, modul, naskah, slide

- Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing pegawai.

- Pembimbing praktik kerja.

Persyaratan sebagai pembimbing praktik kerja adalah:

1. Pembimbing bertugas untuk memfasilitasi/membekali pegawai ditetapkan dengan surat tugas
2. Perbandingan antara pembimbing dengan peserta adalah 1:5 (1 pembimbing memfasilitasi 5 orang pegawai)
3. Pembimbing wajib mempersiapkan materi yang akan disampaikan kepada peserta, terdiri dari:
 - a. Konsep dan tahapan praktik kerja;
 - b. Uraian tugas/standar kompetensi jabatan;
 - c. Peraturan perundangan terkait tugas jabatannya;
 - d. Praktek Kerja sesuai tugas jabatan;
 - e. Evaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;
 - f. Saran perbaikan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. Penulisan kertas kerja.
4. Kriteria pembimbing praktik kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Berbadan sehat, baik jasmani maupun rohani;
 - b. Berkelakuan baik dan memahami pedoman orientasi
 - c. Menguasai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja
 - d. Kompeten dalam pelaksanaan tugasnya
 - e. Pangkat dan golongan, minimal sama dengan pegawai

- Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja
 1. Waktu
 - a. Praktik kerja dilaksanakan langsung setelah pegawai selesai melaksanakan orientasi organisasi.
 - b. Lama pelaksanaan praktik kerja minimal 3 (tiga) minggu dan maksimal disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja terkait.
 2. Tempat praktik kerja

Tempat praktik kerja harus sesuai dengan kompetensi yang perlu dimiliki pegawai untuk melaksanakan tugas. Tempat praktik kerja ditetapkan oleh Tim pengelola orientasi dan unit kerja terkait.
- Persiapan Praktik Kerja

Persiapan praktik kerja dilakukan dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

 - a. Mengkaji ulang hasil kesepakatan tentang:
 - 1) Jadwal praktik kerja di masing-masing unit kerja.
 - 2) Pembimbing praktik kerja yang diperkuat dengan surat tugas/SK yang ditandatangani ka unit kerja.
 - 3) Sarana dan prasarana yang akan digunakan
 - b. Mengembangkan hasil kajian ulang apabila diperlukan, (perubahan jadwal, pembimbing, sarana/ prasarana)
 - c. Pembimbing yang sudah ditunjuk melakukan tugas sebagai berikut:
 - 1) Menentukan jadwal pembimbingan setiap sesi dan materi praktik kerja
 - 2) Menentukan tahapan kerja yang akan dilakukan
 - 3) Mempersiapkan SOP terkait dengan pelaksanaan tugas jabatan di satuan kerjanya
 - 4) Membuat ceklist untuk mengukur pelaksanaan tugas Praktik Kerja
 - 5) Membimbing sesuai mekanisme praktik kerja
 - 6) Menjadi *role model* dalam pelaksanaan tugasnya bagi CPNS bimbingannya.
 - 7) Mengevaluasi pegawai
 - a. Formulir evaluasi peserta praktik kerja
 - b. Menugaskan pegawai untuk melaksanakan praktik kerja

- Pelaksanaan Praktik Kerja

Langkah-langkah pelaksanaan praktik kerja

- a. Melakukan review materi yang disampaikan saat orientasi organisasi secara lisan dengan maksud untuk mengetahui kedalaman pemahaman terutama yang berhubungan dengan tugas yang diemban pegawai.
- b. Menginformasikan profil unit kerja
 - 1) Struktur Organisasi
 - 2) Tugas dan fungsi
 - 3) Visi dan misi
 - 4) Sumber daya manusia
 - 5) Sarana
 - 6) Prasarana
 - 7) Hasil kerja (produk)
- c. Menyampaikan SOP yang akan digunakan dimasing- masing unit kerja dimana pegawai ditempatkan.
- d. Mempraktikkan penggunaan prasarana sesuai dengan tugas dan fungsi pegawai yang bersangkutan
- e. Mempraktikkan tata cara kerja sesuai dengan SPO / ketentuan-ketentuan/standar-standar lainnya yang digunakan untuk melaksanakan tugas
- f. Menyusun kertas kerja berupa laporan kegiatan selama CPNS melakukan praktik kerja
- g. Melaksanakan seminar kertas kerja.

- Evaluasi Praktik Kerja

Evaluasi praktik kerja dilakukan dengan menggunakan checklist/alat ukur untuk mengetahui kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Alat ukur untuk evaluasi praktik kerja disesuaikan dengan pengukuran kinerja yang ada di masing-masing unit kerja.

Pembimbing praktik kerja saat membuat laporan praktik kerja meneruskan laporan kertas kerja.

C. Evaluasi dan Pelaporan

Setelah pegawai mengikuti orientasi organisasi dan praktik kerja, hasil evaluasi dari setiap kegiatan digabungkan dengan ketentuan sebagai berikut: Evaluasi

Aspek-aspek yang dinilai memiliki bobot sebagai berikut

1. Sikap Perilaku (40 %)
2. Orientasi Organisasi dan Praktik Kerja (60%).

Unsur-unsur yang dinilai adalah sebagai berikut:

1. Aspek Sikap Perilaku

Bobot (%) dan Unsur yang dinilai dari aspek perilaku adalah sebagai berikut:

- a. Integritas (10 %);
- b. Etika (10%);
- c. Kedisiplinan (10%);
- d. Kerjasama (5%);
- e. Prakarsa (5%).

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur aspek sikap dan perilaku adalah:

- a. Integritas

Ketaatan dan kemampuan bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai agama, sosial, budaya, kelompok.

Indikator integritas adalah:

- 1) Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugas
- 2) Ketegasan dalam menyampaikan ide dan gagasan;
- 3) Konsistensi dalam melaksanakan tugas-tugas
- 4) Kepatuhan pada nilai-nilai agama dan moral selama orientasi.

- b. Etika

Etika adalah kemampuan berperilaku, bertutur kata, bertindak sesuai nilai sosial, budaya, kelompok dan etika pegawai.

Indikator etika adalah:

- 1) Kesopanan dalam berperilaku selama orientasi
- 2) Kesantunan dalam bertutur kata

- 3) Toleransi terhadap agama, suku, bahasa dan ras
- 4) Empati dalam pergaulan selama orientasi

C. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan dalam penyelenggaraan Orientasi

Indikator kedisiplinan adalah:

- 1) Kerapihan/kesopanan berpakaian selama orientasi;
- 2) Ketepatan hadir dalam mengikuti setiap kegiatan
- 3) Kesungguhan dalam mengikuti setiap kegiatan
- 4) Kepatuhan terhadap tata tertib orientasi.

d. Kerjasama

Kemampuan berkoordinasi dan bersinergi dengan pembimbing, penyelenggara dan sesama peserta dalam menyelesaikan tugas secara bersama, mampu mempertemukan berbagai gagasan. Indikator kerjasama adalah:

- 1) Berkoordinasi pembimbing, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas orientasi;
- 2) Bersinergi dengan pembimbing, penyelenggara dan sesama peserta untuk penyelesaian tugas orientasi
- 3) Tidak mendikte atau mendominasi kelompok
- 4) Mau menerima pendapat orang lain.

e. Prakarsa

Kemampuan mengajukan gagasan / inovasi untuk kepentingan kelompok/yang lebih luas. Indikator prakarsa adalah:

- 1) Membantu terciptanya iklim orientasi yang kondusif bagi lahirnya ide-ide pembaharuan;
- 2) Mampu membuat saran pembaharuan;
- 3) Aktif mengajukan pertanyaan yang menggugah pemikiran
- 4) Mampu mengendalikan diri, waktu, situasi dan lingkungan

Peserta yang telah mengikuti proses orientasi organisasi secara lengkap dan sesuai dengan ketentuan, maka yang bersangkutan dapat melanjutkan pada praktik kerja

2. Orientasi Organisasi dan Praktik Kerja

Bobot (%) dan Unsur yang dinilai adalah sebagai berikut:

- a. Tugas dan fungsi organisasi (5%)
- b. Tugas dan fungsi unit kerja (5%)
- c. Pelaksanaan tugas (50%).

Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur adalah:

a. Tugas dan Fungsi Organisasi

kemampuan peserta dalam menjelaskan tugas pokok dan fungsi organisasi, dengan indikator :

- 1) Kedudukan dan struktur organisasinya;
- 2) Tugas, fungsi, visi, misi dan kewenangan organisasi
- 3) Tujuan, nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi
- 4) Strategi dan kebijakan organisasi;
- 5) Indikator kinerja, standar pelayanan organisasi;
- 6) Standar operasional prosedur (SOP)
- 7) Sarana/prasarana, manfaatnya dalam pelaksanaan tugas

b. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Tugas dan fungsi unit kerja adalah kemampuan peserta dalam menjelaskan tugas pokok dan fungsi unit kerja.

Indikator Tugas dan Fungsi Unit kerja adalah

- 1) Tugas dan fungsi, kedudukan, struktur organisasi dan bidang tugas
- 2) Sarana/prasarana, manfaat dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Indikator kinerja dan standar operasional prosedur (SOP) untuk pelaksanaan tugasnya;
- 4) Tujuan, nilai-nilai/prinsip-prinsip organisasi.

c. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas adalah kemampuan peserta dalam menjelaskan tugas-tugas sesuai jabatannya.

Indikator pelaksanaan tugas adalah dapat menjelaskan:

- 1) Konsep/tahapan praktik kerja yang dilaksanakan;
- 2) Uraian tugas/standar kompetensi sesuai jabatan yang

diembannya;

- 3) Peraturan-perundangan terkait tugas jabatannya;
- 4) Pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasinya dapat mengevaluasi hasil pelaksanaan tugasnya;

d. Cara Penilaian

- 1) Nilai terendah 0 (nol), nilai tertinggi 100 (seratus);
- 2) Nilai (antara nol-100) dikali bobot masing-masing
- 3) Nilai aspek sikap dan perilaku merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan bobot masing-masing;
- 4) Nilai aspek kemampuan bidang tugas merupakan jumlah dari masing-masing nilai dikalikan dengan bobot masing-masing;
- 5) Jumlah nilai sikap dan perilaku ditambah nilai kemampuan bidang tugas adalah nilai akhir yang diperoleh peserta yang telah direkap,
- 6) Penilaian terhadap peserta dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

e. Kualifikasi kelulusan Orientasi ditetapkan dengan gradasi penilaian sebagai berikut :

- 1) Sangat Memuaskan (Skor : 92,5 - 100);
- 2) Memuaskan (Skor : 85,0 - 92,4);
- 3) Baik Sekali (Skor : 77,5 - 84,9);
- 4) Baik (Skor : 70,0 - 77,4);
- 5) Tidak Lulus (Skor : Dibawah 70,0).

Apabila nilai yang didapat <70 , dinyatakan tidak lulus dan wajib memperpanjang kegiatan orientasi untuk memperbaiki unsur yang memiliki nilai < 70 sampai dinyatakan lulus.

B. Surat Keterangan

Bagi pegawai yang telah selesai dan memenuhi syarat dalam mengikuti orientasi organisasi dan praktik kerja akan mendapatkan Surat Keterangan Lulus atau Tidak Lulus yang ditandatangani Direktur, Bagian Kepegawaian dan Pendidikan.

Apabila pegawai yang mengikuti orientasi organisasi dan praktik kerja belum memenuhi persyaratan, maka yang bersangkutan harus melakukan

ulang kegiatan tersebut dengan fokus pada materi yang belum memenuhi syarat.

C. Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan orientasi pegawai dilakukan secara berjenjang :

1. Tim Pengelola orientasi membuat catatan perilaku peserta selama mengikuti program orientasi
2. Pembimbing praktik kerja membuat catatan perilaku peserta selama mengikuti praktik kerja
3. Tim pengelola orientasi membuat laporan pelaksanaan orientasi organisasi dan praktik kerja

BAB V

PENUTUP

Panduan orientasi di RSUD Dr.Muhammad Zein Painan diterapkan sebagai salah satu upaya agar ada kejelasan tatacara pelaksanaan orientasi. Diharapkan ada kesamaan dalam pelaksanaan orientasi pegawai, menghasilkan pegawai yang beretika, bagi CPNS siap mengikuti diklat prajabatan dan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas yang diemban.