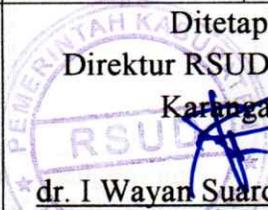




**RSUD KAB.
KARANGASEM**

**TATALAKSANA PENGAJUAN IJIN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN SISWA / MAHASISWA DI RSUD
KARANGASEM**

	No. Dokumen	No. Revisi	Halaman
	RSUD/SPO/351/KORDIK/2019	00	1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal terbit 01 Februari 2019	Ditetapkan Direktur RSUD Kabupaten Karangasem  <u>dr. I Wayan Suardana M.Repro</u> NIP.19620227 198901 1 003	
PENGERTIAN	Tata cara pengujian ijin praktek kerja lapangan siswa / mahasiswa di RSUD karangasem		
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Institusi pendidikan mengetahui cara pengajuan ijin praktek kerja lapangan siswa / mahasiswa di RSUD karangasem2. Bagian / bidang, institusi, KSM, Komite mengetahui tatacara pengajuan ijin praktek kerja lapangan siswa / mahasiswa1. Sebagai acuan langkah – langkah pengujian ijin praktek kerja lapangan siswa / mahasiswa		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none">1. SK Direktur RSUD Kabupaten Karangasem No. 445/05/RSUD/2019 Tahun 2019 tentang Keputusan Bersama Kerjasama KOMKORDIK2. Perda walikota no 5 tahun 2009 tentang tarif pelayanan rumah sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Institusi pendidikan sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan harus membuat MOU / perjanjian kerjasama dengan RSUD Karangasem2. Jadwal praktek selama 1 tahun siswa / mahasiswa dikirim ke RSUD Karangasem pada awal tahun agar seksi diklat bisa mengatur tempat praktek diruangan sehingga tidak terjadi penumpukan di masing – masing ruangan praktek, dimana batas mahasiswa diruangan rawat inap 30 orang dengan shef pagi , siang malam sedangkan masing – masing poliklinik maksimal 4 orang dan di Instalasi maksimal 5 orang3. Surat permintaan ijin praktek siswa / mahasiswa dikirim ke Direktorat Administrasi umum RSUD Karangasem4. Direktorat Administrasi surat ditangani Ka.Sub.Bag TU diturunkan ke Direktorat penunjang dan pengembangan SDM.		



**RSUD KAB.
KARANGASEM**

**TATALAKSANA PENGAJUAN IJIN PRAKTEK KERJA
LAPANGAN SISWA / MAHASISWA DI RSUD
KARANGASEM**

No. Dokumen
RSUD/SPO/351/KORDIK/2019

No. Revisi
00

Halaman
2/2

PROSEDUR

5. Direktorat penunjang dan pengembangan SDM surat diagendakan dinaikan ke Ka.Bid Pengembangan SDM dan Promosi. Kemudian didisposisikan kembali ke untuk di Proses
 - a. Memproses secara administrasi antara lain membuat jawaban ijin institusi dengan pembayaran kemudian sebagai tata usaha mengirim surat jawaban ke instansi yang akan praktek / magang
 - b. Sebelum mulai praktek institusi pendidikan koordinasi dengan Diklat RS dan pembimbing di ruangan sebelum
 - c. pelaksanaan praktek untuk membahas kerangka acuan praktek
 - d. Jadwal praktek disarankan sebelum mulai praktek sebanyak 2 rangkap untukl ruangan dan di Diklat
 - e. Saat mulai praktek siswa / mahasiswa langsung ke ruangan / bagian / instalasi masing – masing sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, kemudian siswa / mahasiswa dibimbing oleh kepala ruangan / bagian instalasi tempat praktek dan bimbingan dari institusi. Dan laporan hasil praktek diserahkan ke masing – masing ruangan / Diklat
6. Pembayaran praktek kerja lapangan siswa / mahasiswa oleh institusi pendidikan ke RSUD Karangasem dilaksanakan mulai praktek sampai dengan batas waktu selesai praktek dikoordinasikan oleh seksi diklat dibayar ke kasir RSUD Karngasem
7. Jika tidak diijinkan untuk praktek Ka.Diklat juga membuat surat jawaban tidak diijinkan untuk praktek, kemudian surat tersebut dikirim ke instansi yang bersangkutan

UNIT TERKAIT

1. KOMKORDIK,
2. Ka.SMF,
3. Ka.Komite Medik,
4. Institusi Pendidikan