



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
RUMAH SAKIT

Jl. Majapahit No.62 Mataram 83125, No. Telepon : (0370) 7851000, 081775165995
Website: www.rs.unram.ac.id Email: rsum@unram.ac.id

Mataram, 12 Mei 2022

No : 893 /UN.18/RS/DIK/TU/2022
Lamp : 1 berkas
Hal : Permohonan Pembuatan Website Pendidikan

Kepada Yth.

Direktur Rumah Sakit Universitas Mataram

Berkaitan dengan upaya meningkatkan pelayanan pendidikan di Rumah Sakit Universitas Mataram, dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan pembuatan website alur pengajuan kegiatan pendidikan di Rumah Sakit Universitas Mataram. Terlampir adalah draft SOP dan Bagan Alur Pengajuan Kegiatan Pendidikan berbasis website yang telah disiapkan bidang Diklat.

Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Rumah Sakit Universitas Mataram
PLT Wakil Direktur Diklit & SDM

* Dr. d. Ida Ayu Eka Widiastuti, M.Fis
NIP. 19750213 200604 2 001



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
ALUR PENGAJUAN KEGIATAN PENDIDIKAN DI
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS MATARAM

No. Dokumen
/UN.18/RS/DIR/SPO/DIK/2022

No. Revisi
00

Halaman
1/3

RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS MATARAM

STANDAR PROSEDUR
OPERASIONAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh :
Direktur

dr. Ahmad Taufik, Sp. OT
NIP. 19810331 200604 1 002

PENGERTIAN

Kegiatan pendidikan merupakan kegiatan yang berlangsung antara Rumah Sakit Universitas Mataram dan institusi pendidikan. Kegiatan yang dilakukan merupakan magang maupun PKL untuk mahasiswa non-kesehatan pada jenjang studi Diploma III dan IV, serta Sarjana Strata I, serta praktik klinik bagi mahasiswa ilmu kesehatan, baik profesi kesehatan dokter, keperawatan, kebidanan, dan profesi lainnya.

TUJUAN

Menyediakan pelayanan pendidikan bagi institusi pendidikan yang bekerja sama dengan Rumah Sakit Universitas Mataram.

KEBIJAKAN

Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan oleh Bidang Pendidikan (Surat Keputusan Direktur Rumah Sakit Universitas Mataram Nomor : /UN.18/RS/DIR/DIK/2022).

PROSEDUR

1. Institusi pendidikan pemohon mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan pendidikan kepada Direktur beserta proposal kegiatan (terutama meliputi kompetensi yang ingin dicapai/ luaran pembelajaran, jumlah dan karakteristik peserta didik, durasi kegiatan, program studi dan semester).
2. Direktur mendisposisikan surat permohonan kepada Wakil Direktur Bidang Diklat dan SDM, yang kemudian didisposisikan ke Kepala Bidang Diklat dan Sub Bidang



RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS MATARAM

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
ALUR PENGAJUAN KEGIATAN PENDIDIKAN DI
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS MATARAM

No. Dokumen
/UN.18/RS/DIR/SPO/DIK/2022

No. Revisi
00

Halaman
2/3

- Pendidikan.
3. Usulan permohonan izin pelaksanaan kegiatan pendidikan akan diverifikasi kelengkapan berkasnya dan ditelaah oleh bidang pendidikan.
 4. Bidang pendidikan melakukan koordinasi dengan unit tertuju kegiatan pendidikan untuk memastikan kesiapan pembimbing di bagian yang menerima.
 5. Bila pengajuan disetujui, bidang Pendidikan memberikan *username* dan *password* untuk *login* pada website Pendidikan Rumah Sakit Universitas Mataram.
 6. Bidang pendidikan berkomunikasi dengan pihak institusi pendidikan pemohon, untuk memastikan jumlah dan nama mahasiswa, waktu mulai, durasi kegiatan, serta persetujuan tarif yang telah ditentukan.
 7. Pihak institusi pendidikan mengisi jumlah dan durasi kegiatan
 8. Surat perijinan kegiatan pendidikan dikeluarkan oleh Wakil Direktur Bidang Diklat dan SDM bila proposal dan tarif kegiatan sudah disepakati bersama institusi pendidikan pemohon. Masa berlaku surat izin pelaksanaan magang di RS Unram sesuai dengan periode pelaksanaan kegiatan yang tertera pada proposal yang diajukan.
 9. RS Unram menerbitkan invoice biaya pelaksanaan kegiatan pendidikan.
 10. Pemohon melunasi biaya pendidikan sesuai jumlah tertagih.



RUMAH SAKIT
UNIVERSITAS MATARAM

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
ALUR PENGAJUAN KEGIATAN PENDIDIKAN DI
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS MATARAM

No. Dokumen
/UN.18/RS/DIR/SPO/DIK/2022

No. Revisi
00

Halaman
3/3

11. Peserta melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan apabila terjadi perubahan pada pelaksanaannya, peserta harus melaporkannya kepada Bidang Pendidikan.
12. Bidang pendidikan memastikan setiap peserta mendapat pembekalan, bin bingan dan penilaian dari pembimbing lapangan.
13. Setelah kegiatan selesai, peserta mempresentasikan laporan akhir kegiatan ke pembimbing dan memberikan
14. Peserta mengisi kuesioner evaluasi kegiatan pendidikan selama di Rumah Sakit Universitas Mataram, serta menyelesaikan kelengkapan administrasi.
15. Bidang Pendidikan mengeluarkan Surat Keterangan Selesai PKL/Magang atau Sertifikat kepada peserta.

UNIT TERKAIT

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
2. Komkordik
3. Bidang Perencanaan dan Keuangan
4. Unit Kerja Tertuju
5. Semua institusi Pendidikan yang memiliki MOU dengan Rumah Sakit Universitas Mataram

ALUR PENGAJUAN KEGIATAN PENDIDIKAN DI RS UNRAM

