

 R.S. BHAYANGKARA H.S. SAMSOERI MERTOJOSO	CARA MENGAJUKAN PRAKTIK KLINIK/MAGANG/PKL DARI INSTITUSI PENDIDIKAN		
	NO. DOKUMEN 330/II/2026/Rumkit	NO. REVISI 0	HALAMAN 1/2
SPO	Tgl. Terbit 25/02/2026	<div>Ditetapkan, KARUMKIT BHAY.H.S SAMSOERI MERTOJOSO</div> <div><div>Ditandatangani secara elektronik oleh: dr. BAYU DHARMA SHANTI, SP.PD., K-GH, FINASIM KOMISARIS BESAR POLISI NRP 75081283</div></div>	
PENGERTIAN	Cara mengajukan praktik klinik/magang/PKL dari Institusi Pendidikan adalah prosedur formal administratif yang dilakukan oleh pihak sekolah atau perguruan tinggi (melalui surat resmi) ke instansi/perusahaan tujuan, guna menempatkan peserta didik untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata, mengimplementasikan ilmu, dan memenuhi persyaratan kurikulum.		
TUJUAN	Untuk mengatur, menertibkan dan menstandarisasi proses administrasi serta pelaksanaan kegiatan praktik agar berjalan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh institusi pendidikan dan sesuai dengan kebijakan dari RS. Bhayangkara H.S.Samsoeri Mertojoso Surabaya.		
KEBIJAKAN	Surat Edaran Karumkit Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Nomor :SE/8/III/2025 tanggal 3 Maret 2025 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Kepala Rumah Sakit Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Nomor: SE/4/V/2024 tentang review, penambahan, dan penataan Standar Prosedur Operasional (SPO) Rumah Sakit Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso.		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Institusi Pendidikan melakukan Perjanjian Kerjasama (PKS) Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dengan RS. Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso.2. Institusi pendidikan yang telah bekerja sama mengirim surat permohonan praktek klinik/magang/PKL selambat-lambatnya 2 Bulan sebelum pelaksanaan praktek klinik/magang/PKL dengan dilampirkan proposal yang berisi nama peserta didik, waktu pelaksanaan, level Kompetensi dan capaian pembelajaran.3. Kepala Rumah Sakit akan mendisposisi surat permohonan praktek klinik/magang/PKL kepada KetuaTim Kordik.4. Ketua Tim Kordik bersama anggota kordik akan melakukan telaah surat permohonan praktek klinik/magang/PKL dan melakukan koordinasi dengan unit tertuju tempat praktek klinik/magang/PKL untuk mendapatkan rekomendasi terhadap surat permohonan tersebut.5. Dalam rentang waktu maksimal 4 hari kerja setelah melakukan telaah maka anggota Kordik akan melakukan koordinasi dengan pihak Institusi pendidikan untuk jawaban ijin praktek yang sesuai dengan kompetensi dan jumlah mahasiswa berdasarkan kuota di masing-masing unit/bagian.6. Bagi praktek klinik/magang/PKL yang diterima akan diberikan balasan surat penerimaan disertai invoice pembayaran oleh Bagian Koordinator Pendidikan (Kordik), adapun biaya praktek klinik/ magang/PKL sesuai dengan Tarif yang berlaku di Rumah Sakit Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso.		



 R.S. BHAYANGKARA H.S. SAMSOERI MERTOJOSO	CARA MENGAJUKAN PRAKTIK KLINIK/MAGANG/PKL DARI INSTITUSI PENDIDIKAN		
	NO. DOKUMEN 330/II/2026/Rumkit	NO. REVISI 0	HALAMAN 2/2
	<p>7. Mahasiswa yang telah diterima sebagai peserta didik melengkapi data diri dan mengupload dokumen dalam SIFORDIK RS. Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Surabaya.</p> <p>8. Peserta didik melaksanakan kegiatan praktek klinik/magang/PKL sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan apabila terjadi perubahan pada pelaksanaannya, peserta didik harus melaporkannya kepada Tim Koordinasi Pendidikan (Kordik).</p> <p>9. Setelah kegiatan praktek klinik/magang/PKL selesai, peserta didik wajib mengupload tugas-tugas dan membuat laporan akhir dan dimasukkan dalam SIFORDIK RS. Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Surabaya.</p> <p>10. Tim Kordik mengeluarkan Sertifikat praktek klinik/magang/PKL kepada peserta didik (insidentil/jika diperlukan) dan membuatkan invoice biaya pembuatan sertifikat sesuai dengan ketentuan/Tarif yang berlaku di RS. Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Surabaya.</p> <p>Berkas yang dibutuhkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan praktek klinik/magang/PKL dari Institusi Pendidikan yang ditujukan kepada Kepala Rumah Sakit Bhayangkara H.S. Samsoeri Mertojoso Surabaya. 2. Proposal praktek klinik/magang/PKL. 3. Buku panduan kegiatan praktek klinik/magang/PKL. 4. Logbook dan panduan supervisi. 		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kordik 2. Instalasi Gawat Darurat 3. Instalasi Rawat Jalan 4. Instalasi Rawat Inap 5. Instalasi Laboratorium 6. Instalasi Radiologi 7. Instalasi Rekam Medik 		

