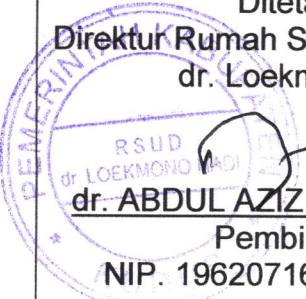
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Jl. dr. Lukmonohadi no 19	TATA CARA PENGGUNAAN RUANG DISKUSI / PEMBELAJARAN		
	No. Dokumen : 420/104/37.01.01 / 2021	No. Revisi :	Halaman :
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit : 15 November 2021	Ditetapkan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi  <u>dr. ABDUL AZIZ ACHYAR, M.Kes</u> Pembina Tk. I NIP. 19620716 199503 1 004	
	PENGERTIAN	Dalam Standar Prosedur Operasional ini yang dimaksud dengan : Ruang Diskusi / pembelajaran adalah ruang yang dipergunakan untuk diskusi (<i>journal reading, case based discussion, dsb</i>) bagi peserta didik (dokter muda).	
TUJUAN	Sebagai petunjuk teknis pelaksanaan penggunaan ruang diskusi / Pembelajaran.		
DASAR	1. Surat Pernyataan Bupati Kudus Nomor 892.2/3930.4/37.00/2019 Tanggal 2 September 2019. 2. Peraturan Direktur Nomor 7 tahun 2019 tentang Kebijakan Umum dan Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Nomor 7 tahun 2019 tentang Kebijakan Umum dan Keuangan.		
PROSEDUR	1. Ruang Diskusi di RSUD dr. Loekmono Hadi adalah sebagai berikut : 1) Ruang Diskusi <i>Hopital Teaching Center</i> ; 2) Ruang Arjuna Lt. III; 3) Ruang Diskusi PICU-NICU; 4) Ruang Diskusi Diklat; 5) Ruang Diskusi Aula Barat Lt. II.		



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
Rumah Sakit Umum Daerah
dr. Loekmono Hadi
Jl. dr. Lukmonohadi no 19

TATA CARA PENGGUNAAN RUANG DISKUSI / PEMBELAJARAN

No. Dokumen :

420/104/37.01.01/
2021

No. Revisi :

Halaman :

2. Ketua Kelompok dokter muda yang akan menggunakan ruang diskusi dapat menghubungi sekretariat Tim Koordinasi Pendidikan.
3. Sekretariat Tim Koordinasi Pendidikan mengatur jadwal pemakaian supaya tidak terjadi jadwal yang bersamaan pada tempat yang sama.
4. Keamanan masing-masing ruang diskusi merupakan tagung jawab dokter muda (Coass).
5. Peminjaman LCD/Proyektor/Pointer menghubungi sekretariat Tim Koordinasi Pendidikan dengan mengisi buku peminjaman dengan meninggalkan kartu identitas (KTP/SIM/Kartu lainnya).
6. Apabila stase telah selesai kegiatan segera mengembalikan LCD/Proyektor/Pointer ke sekretariat tim kordik dan menandatangani buku pengembalian dan mengambil kembali Kartu Identitasnya.

UNIT PENGOLAH

Tim Koordinasi Pendidikan

UNIT TERKAIT

1. Tim Koordinasi Pendidikan;
2. Instalasi Pendidikan dan Pelatihan;
3. Bagian Umum dan Keuangan.