



EVALUASI PELAKSANAAN SOP

BAGIAN: Diklit.

NO	Nama SOP	Penilaian penerapan		Analisis Penerapan SOP apabila tidak berjalan dgn baik bagian SOP yg tdk berjalan (Permasalahan dan alasan)	Tindakan yang harus diambil	Paraf
		Berjalan dgn baik	Tidak berjalan dgn baik			
1.	SOP : <u>Tata laksana</u> <u>Kepaniteraan Klinik Medis</u> <u>(FKM) Dokter Muda</u> <u>FK UNW</u>	h	✓	Institusi pendidikan tidak menerapkan SPO, dimana Institusi tidak melakukan peninjauan awal sebelum penerimaan mhs. Tiba 3 hari di hari II datang mhs dan membawa surat pengantar dan lengkap tugas yg seharusnya ditunjuk sebelumnya.	Kordinasi dan komunikasi ke Institut dan Kredit Profesi.	
2.	SOP : <u>Praktek</u> <u>Siswa Paramedis dan</u> <u>Non Medis</u>	h	✓			



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEPANITRAAN KLINIK MADYA (KKM) DOKTER MUDA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA (FK UNUD) DENPASAR



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2016
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 1 Desember 2016
Disahkan oleh	Direktur RSUD Kab. Buleleng dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama SOP	KEPANITRAAN KLINIK MADYA (KKM) DOKTER MUDA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA (FK UNUD) DENPASAR






Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144);Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Kabupaten Buleleng.Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kabupaten Buleleng	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Ikatan Kerja Sama (IKS) dengan RSUD Kabupaten BulelengMengajukan Ijin PraktekMenguasai administrasiMemahami Tupoksi
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SPO Tata Tertib Bagi Mahasiswa / Siswa PraktekSPO Orientasi Siswa / Mahasiswa Yang Praktek Klinik / Magang	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Peraturan Bupati Buleleng Tentang Jenis dan Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Kabupaten Buleleng.KomputerPrinter dan ATKAplikasi pendukung lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan kegiatan berdasarkan Ikatan Kerja Sama / MoUDokumen administrasi setelah selesai melaksanakan KKM	Dokumen usulan, perencanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan Mahasiswa / Ko-ass, diarsipkan pada Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian Medis.

SKPD : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAB. BULELENG

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN MEDIS

Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6
Proses Penyelenggaraan Kepaniteraan Klinik Madya (KKM) Dokter Muda.		Membuat rencana penerimaan Mahasiswa meliputi tempat, waktu	Dokumen Penerimaan Mahasiswa	Perencanaan	KEPANITERAAN KLINIK MADYA (KKM) DOKTER MUDA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA (FK UNUD) DENPASAR
		Melaksanakan penerimaan Mahasiswa meliputi , koordinasi, arahan	Pelaksanaan Kepaniteraan Klinik MAdya	Kegiatan KKM	
		Membuat laporan KKM meliputi, evaluasi	Dokumen KKM	Dokumen	
Proses Pemberlakuan Tata Tertib Mahasiswa / Siswa Praktek		Pemulangan Mahasiswa			
		Menyampaikan Pemberlakuan Tata Tertib	Panduan Tata Tertib	Dokumen	
Proses Peleksanaan Orientasi Siswa / Mahasiswa Yang Praktek Klinik		Membuat Evaluasi pemberlakuan Tata Tertib	Laporan Dokdik / Diklit / Kordik /Tim Kordik	Dokumen	
		Melaksanakan orientasi yang meliputi Kerangka Acuan {Panduan Klinis} dan PMKP	Dokumen orientasi	Dokumen	
		Membuat laporan evaluasi orientasi	Laporan Dokdik / Diklit / Kordik /Tim Kordik	Dokumen	

KEPANTERAAN KLINIK MADYA (KKM) DOKTER MUDA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS UDAYANA (FK-UNUD) DENPASAR

No	Kegiatan	ENTITAS				MUTU BAKU				
		Kasubag Pendidikan dan Penelitian Medis	Petugas Administrasi	Ka. Bag	Wadir SDM / Direktur	Akuntansi dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun rencana penerimaan Mahasiswa berdasarkan surat permohonan KKM						Surat Permohonan	1 Hari		
2	Kasubag menugaskan petugas administrasi melaksanakan proses penerimaan						Surat Permohonan	1 Hari		
3	Petugas administrasi membuat Surat Undangan						Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
4	Kasubag melakukan koreksi dan pengesahan surat undangan						Surat Undangan	1 Hari	-	
4	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Medis melaksanakan Penerimaan Mahasiswa						Surat Permohonan	1 Hari	-	
6	Ka. Bag Diklit, mewakili Wadir SDM/Direktur memberikan arahan							1 Hari	-	
7	Petugas administrasi membuat rincian pembayaran							1 Hari	Rincian Pembayaran	

LEMBAR KERJA

A. DATA KEGIATAN	
1	Judul (SOP) / SOP 9 : Kepaniteraan Klinik Madya (KKM) Dokter Muda Fakultas Kedokteran Universitas Udayana (FK-UNUD) Denpasar
2	Jenis Kegiatan : Rutin
3	Penanggung jawab : Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk : RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan : Kasubag Pendidikan dan Penelitian Medik
4	Scope (Ruang lingkup) : Pemerintah Kabupaten Buleleng
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN	
1	Judul Kegiatan : Kepaniteraan Klinik Madya (KKM) Dokter Muda Fakultas Kedokteran Universitas Udayana (FK-UNUD) Denpasar
2	Langkah Awal : Kasubag Pendidikan dan penelitian medik / Menyusun rencana penerimaan Mahasiswa berdasarkan surat permohonan KKM
3	Langkah Utama : Kasubag Pendidikan dan Penelitian Medis melaksanakan Penerimaan Mahasiswa
4	Langkah Akhir : Ka. Bag Diklit, mewakili Wadir. SDM/Direktur memberikan arahan Petugas administrasi membuat rincian pembayatan
C. IDENTIFIKASI LANGKAH	
1	Langkah Awal : Kasubag Pendidikan dan penelitian medik Menyusun rencana penerimaan Mahasiswa berdasarkan surat permohonan KKM
2	Langkah Utama : Kasubag Pendidikan dan Penelitian Medis

			melaksanakan Penerimaan Mahasiswa
			Ka. Bag Diklit, mewakili Wadir SDM/Direktur memberikan arahan
3	Langkah Akhir		Petugas administrasi membuat rincian pembayaran




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAKTEK MAHASISWA/SISWA PARAMEDIS DAN NON MEDIS



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	1 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Desember 2016
Disahkan oleh		Direktur RSUD Kab. Buleleng  dr. Gede Wiartana, M.Kes NIP. 19620204 198711 1 002
Nama (SOP)		PRAKTEK MAHASISWA/SISWA PARAMEDIS DAN NON MEDIS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">UU RI No 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 No 144)Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Kabupaten BulelengPeraturan Bupati No. 60 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi RSUD Kabupaten Buleleng	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">Memiliki ikatan kerja sama /MOUMengajukan ijin praktekMenguasai administrasiMemahami tupoksi
<p>Keterkaitan SOP</p> <ol style="list-style-type: none">(SPO) Tata Tertib Bagi Mahasiswa / Siswa PraktekSPO Tata Cara Mengajukan Ijin Praktek Kerja LapanganSPO Orientasi siswa/mahasiswa yang praktek klinik/magang	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Dokumen Peraturan Bupati Buleleng Tentang Jenis dan Tarif Pelayanan Kesehatan RSUD Kabupaten BulelengKomputerPrinter dan ATKAplikasi pendukung lainnya
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">Pelaksanaan kegiatan berdasarkan MOUDokumen administrasi setelah selesai pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL)	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dokumen perencanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa/siswa praktek diarsipkan pada Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian Paramedic dan Non Medis</p>

SKPD : RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAB. BULELENG

JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN SIMRS, PEMASARAN DAN HUMAS

Tugas 1	Fungsi 2	Sub Fungsi (Kegiatan) 3	Output 4	Aspek 5	Judul SOP 6
Proses Penerimaan PKL Mahasiswa/siswa Paramedis dan Non Medis		Membuat rencana penerimaan mahasiswa meliputi tempat dan waktu	Dokumen Penerimaan Mahasiswa	Perencanaan	PRAKTEK MAHASISWA/ SISWA PARAMEDIS DAN NON MEDIS
		Melaksanakan Penerimaan Mahasiswa meliputi koordinasi dan arahan	Pelaksanaan PKL	Kegiatan Praktek	
		Membuat Laporan meliputi evaluasi	Dokumen Mahasiwa/Siswa	Dokumen	
Proses Pemberlakuan Tata Tertib Mahasiswa / Siswa Praktek		Menyampaikan Pemberlakuan Tata Tertib	Panduan Tata Tertib	Dokumen	
		Membuat Evaluasi Pemberlakuan Tata Tertib	Laporan Diklit, CI, CT	Dokumen	
Proses Pelaksanaan Orientasi Siswa / Mahasiswa Yang Praktek Klinik		Melaksanakan Orientasi yang meliputi Kerangka Acuan (Panduan Klinis) dan PMKP	Dokumen Orientasi	Dokumen	
		Membuat Laporan evaluasi Orientasi	Laporan Diklit, CI, CT	Dokumen	

PRAKTEK MAHASISWA/SISWA PARAMEDIS DAN NON MEDIS

No	Kegiatan	ENTITAS					MUTU BAKU			
		Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis	Petugas Administrasi	Ka. Bag	Wadir SDM / Direktur	Akuntansi dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun rencana penerimaan Mahasiswa/siswa berdasarkan surat permohonan Praktek						Surat Permohonan	1 Hari		
2	Kasubag menugaskan petugas administrasi melaksanakan proses penerimaan Mahasiswa / siswa						Surat Permohonan	1 Hari		
3	Petugas administrasi membuat Surat Undangan						Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
4	Kasubag melakukan koreksi dan pengesahan surat undangan						Surat Undangan	1 Hari	-	
4	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis melaksanakan Penerimaan Mahasiswa						Surat Permohonan	1 Hari	-	
6	Ka. Bag Diklit, mewakili Wadir SDM/Direktur memberikan arahan							1 Hari	-	
7	Petugas administrasi membuat rincian pembayaran							1 Hari	Rincian Pembayaran	

LEMBAR KERJA

A. DATA KEGIATAN			
1	Judul SOP	:	Praktek Mahasiswa/Siswa Paramedis Dan Non Medis
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	Direktur RSUD Kab. Buleleng
	a. Produk	:	RSUD Kab. Buleleng
	b. Kegiatan	:	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis
4	Scope (Ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Buleleng
B. IDENTIFIKASI KEGAIATAN			
1	Judul Kegiatan	:	Praktek Mahasiswa/Siswa Paramedis Dan Non Medis
2	Langkah Awal	:	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis menyusun rencana penerimaan mahasiswa / siswa berdasarkan surat permohonan praktek
			Menugaskan petugas administrasi melaksanakan proses penerimaan mahasiswa/siswa
3	Langkah Utama	:	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis menugaskan pengadministrasi membuat Surat Undangan untk CI
			Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa/siswa
			Ka. Bag Diklit, mewakili Wadir SDM/Direktur memberikan arahan
4	Langkah Akhir		Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis mengarsipkan dokumen
C. IDENTIFIKASI LANGKAH			
1	Langkah Awal	1	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis menyusun rencana penerimaan Mahasiswa/siswa berdasarkan surat permohonan Praktek
2	Langkah Utama	2	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan Non Medis menugaskan petugas untuk melaksanakan proses penerimaan mahasiswa/siswa
		3	Petugas administrasi membuat Surat Undangan kepada bagian terkait
		4	Kasubag melakukan koreksi dan pengesahan surat undangan
		5	Kasubag Pendidikan dan Penelitian Paramedis dan

			Non Medis melaksanakan penerimaan mahasiswa
		6	Ka. Bag Diklit mewakili Wadir SDM/Direktur memberikan arahan
3	Langkah Akhir	7	Petugas administrasi membuat rincian pembayaran
		8	Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan PKL Mahasiswa/Siswa