MANUAL PROSEDUR

LAPORAN KEGIATAN KERJASAMA DALAM NEGERI DENGAN WAHANA PENDIDIKAN FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP	**MP**	**04.05**	**11**

Revisi ke	:	01
Tanggal	:	10 Januari 2022
Disiapkan oleh	:	Tim Kerjasama Dalam Negeri
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Laporan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri dengan Wahana Pendidikan	Disetujui oleh
Revisi ke 01	Tanggal 10 Jan 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/11	Dekan

		Manual Prosedur **Laporan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri** **dengan Wahana Pendidikan**	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Jan 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/11	

Tujuan

Memberi informasi mengenai aturan pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan

Definisi

1. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, bisnis, riset, inovasi, kerjasama dan pengabdian pada Masyarakat
3. Wahana Pendidikan adalah fasilitas pelayanan kesehatan selain rumah sakit pendidikan yang digunakan sebagai tempat penyelenggaraan pendidikan kedokteran, dan/atau program studi pada pendidikan bidang kesehatan lain
4. Tim Kerja Sama Dalam Negeri adalah dosen Fakultas Kedokteran yang ditujuk melaui surat tugas Dekan sebagai tim kerja terkait kerja sama dalam negeri
5. Ketua Departemen adalah Pimpinan Departemen dilingkungan Fakultas Kedokteran Undip yang membawahi Program Studi di bawahnya
6. Ketua Program Studi adalah Pimpinan Program Studi dilingkungan Fakultas Kedokteran Undip
7. Ketua Bagian adalah Pimpinan Bagian dilingkungan Fakultas Kedokteran Undip

Syarat Administrasi

1. Surat pengantar
2. Borang isian laporan kegiatan kerjasama

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2019 tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan
2. Peraturan Universitas Diponegoro Nomor 13 tahun 2015 tentang Kerjasama Universitas Diponegoro
3. SK Tim Kerja Sama Dalam Negeri Nomor 19/UN7.5.4.2/HK/2021 tentang Pengangkatan Tim Kerja Sama Fakultas Kedokteran Undip

PIHAK TERAIT

1. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
2. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
3. Ketua Departemen
4. Ketua Program Studi
5. Ketua Bagian

PROSEDUR

Pembuatan laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan:

1. Dekan atau Wakil Dekan I mensosialisasikan atau mengirim surat permohonan kepada Departemen untuk disampaikan kepada Program Studi, terkait laporan kegiatan kerjasama dengan wahana pendidikan. Periode pelaporan dilakukan setiap 3 bulan sekali.
2. Surat permohonan dilampiri borang isian atau link google form laporan kegiatan yang telah berjalan, meliputi:
   a. Jumlah mahasiswa yang dikirim
   b. Lama stase
   c. Kegiatan selama stase
   d. Jumlah dan variasi kasus
   e. Ketersediaan sarana prasarana pendukung pendidikan
   f. Fasilitas yang diperoleh oleh mahasiswa
   g. Dokter pembimbing klinik sesuai kualifikasi
   h. Kendala yang dihadapi residen selama stase
   i. Upaya yang sudah dilakukan
   j. Kegiatan supervisi minimal satu tahun sekali
   k. Dokumentasi kegiatan stase (dilampirkan)
3. Prodi mengisi secara langsung borang laporan kegiatan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan sesuai dengan batas waktu yang diberikan
4. Tim kerjasama menyusun laporan berdasarkan data yang diperoleh dari Program Studi
5. Arsip oleh Bagian Kerja Sama dan Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

7.2b.1. Diagram Alir Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Pendidikan (pengajuan oleh mitra)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		RS/Wahana Pengusul (Dosen/ PIC)*	FK Undip (Dekan/ WD 1, Tim Kerjasama)	Ketua Departemen/ Prodi	Komkordik FK Undip/RSUP Dr. Kariadi	IT/ Keuangan	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Wahana pendidikan mengajukan surat permohonan rencana kerjasama ditujukan kepada Dekan tembusan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan (dilampiri draft dan proposal serta profil Wahana pendidikan)	Mulai					Draft, proposal serta profil wahana pendidikan	2	
2	Permohonan kerjasama akan didisposisikan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan Oleh WD I Permohonan kerjasama akan disampaikan kepada Ketua Departemen untuk ditindak lanjuti						Surat pengantar, draft, proposal serta profil wahana pendidikan	3	
3	Apabila disetujui, FK Undip, RSUP Dr. Kariadi bersama dengan departemen/ prodi terkait akan mengagendakan Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Jejaring Pendidikan Melakukan koordinasi dan mengundang pihak terkait penjadwalan penjajagan kerja sama (apabila dilaksanakan secara daring berkoordinasi dengan tim IT, atau keuangan untuk kegiatan luring)		Tidak	setuju			Undangan, link zoom, berkas SPPD	10	Agenda Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Jejaring Pendidikan
4	Pelaksanaan Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Pendidikan						a. Pembukaan b. Sambutan c. Paparan masing-masing institusi d. Diskusi e. Visitasi Fasiltas Wahana (apabila luring) f. Penutup	2	Acara Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Jejaring Pendidikan
5	Dokumentasi, berita acara / laporan penjajagan kerja sama penentuan wahana jejaring pendidikan dan proses SPJ		Selesai				Form laporan kegiatan, link zoom, berkas SPPD, dokumentasi	5	Laporan kegiatan
							Total hari kerja minimal untuk proses	**10 sd. 20 hari**	

Catatan:

7.2b.2. Diagram Alir Penjajagan Kerja Sama Penentuan Wahana Pendidikan (pengajuan oleh FK Undip)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengusul (Dosen/ PIC)*	Ketua Departemen/ Prodi	FK Undip (Dekan/ WD 1, Tim Kerjasama)	Komkordik FK Undip/RSUP Dr. Kariadi	RSDK	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Prodi melalui Departemen mengajukan surat permohonan rencana kerjasama ditujukan kepada Dekan tembusan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan		Mulai				Draft, proposal serta profil wahana pendidikan	3	
2	Permohonan kerjasama akan didisposisikan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan						Surat pengantar, draft, proposal serta profil wahana pendidikan	5	
3	Apabila disetujui, FK Undip akan mengajukan usulan dan draft kerjasama kepada RSUP Dr. Kariadi dan FK Undip, RSUP Dr. Kariadi bersama dengan departemen/ prodi terkait akan mengagendakan visitasi	Tidak setuju				Tidak setuju	Surat pengantar, draft, proposal serta profil wahana pendidikan	10	Draft Naskah Kerja Sama
4	Setelah dilakukan visitasi dan di acc, WD 1 FK Undip bersama dengan tim kerjasama mengoreksi draft naskah kerjasama dan menyampaikan draft tersebut kepada Mitra kerjasama dan RSUP Dr. Kariadi tembusan kepada: Sub Bagian Hukum, Organisasi, dan Humas RSUP dr. Kariadi, Diklit dan Komkordik FK Undip/ RSUP Dr. Kariadi untuk koreksi dan masukan						Draft Naskah Kerja Sama	20	Draft Naskah KS yang telah disepakati FK Undip/ RSDK
5	RSUP Dr. Kariadi akan mengirimkan revisi draft kerjasama ntuk kemudian apabila sudah acc semua pihak, naskah PKS di tanda tangani Dekan, diberi nomer dan dikirimkan kembali ke RSUP Dr. Kariadi untuk ttd Direktur. Naskah KS dikirim kepada mitra kerjasama melalui RSUP Dr. Kariadi atau FK Undip		Ya/Tidak				Draft Naskah KS yang telah disepakati FK/ RSDK	10	Naskah KS yang telah diparaf/ditandatangi Dekan FK Undip
6	Direktur RSUP Dr. Kariadi menandatangani naskah kerjasama, apabila diperlukan ada acara seremonial penandatanganan kerjasama					Setuju	Draft Naskah KS yang telah disepakati FK/ RSDK	10	Naskah KS yang telah diparaf/ditandatangi Direktur RSDK dan Dekan FK Undip
7	Naskah kerjasama tanda tangan Direktur RSUP Dr. Kariadi dikirim kembali ke FK Undip untuk kemudian diteruskan ke wahana mitra kerjasama						Naskah KS yang telah ditandatangi Direktur RSDK dan Dekan FK Undip	10	Naskah KS yang telah ditandatangi Direktur RSDK, Dekan FK Undip dan Mitra Kerjasama
8	Membuat arsip/ scan naskah KS, dimasukkan dalam daftar list kerjasama			Selesai			Dokumen Kerjasama yang telah ditandatangi Direktur RSDK, Dekan FK Undip dan Mitra Kerjasama	3	Softcopy naskah KS

Total hari kerja minimal untuk proses 60 sd. 90 hari

Catatan: