






Halaman Pengesahan

MANUAL PROSEDUR BIDANG KERJASAMA FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO


| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Kode Dokumen | : SPMI-UNDIP/MP/04.05/01-06 |
| Revisi ke | : - |
| Tanggal | : 15 Januari 2018 |
| Disiapkan oleh | : Wakil Dekan Riset dan Inovasi |
| Dikaji ulang oleh | : Wakil Dekan Riset dan Inovasi |
| Dikendalikan oleh | : Tim Penjaminan Mutu Fakultas |
| Disahkan oleh | : Dekan Fakultas Kedokteran |



| Disiapkan oleh | Dikaji ulang oleh | Disetujui oleh |
|---|---|---|
| Wakil Dekan Riset dan Inovasi | Wakil Dekan Riset dan Inovasi | Dekan |
|  |  |  |
| dr. A Zulfa Juniarto, M.Si.Med, Sp.And, PhD NIP.197006081997021001 | dr. A Zulfa Juniarto, M.Si.Med, Sp.And, PhD NIP.197006081997021001 | Prof.Dr.dr. Tri Nur Kristina, DMM, M.Kes NIP.195905271986032001 |



MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN KERJASAMA DALAM NEGERI (KSDN)
BIDANG KERJASAMA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

| | |
|-------------------|---------------------------------|
| Kode Dokumen | : SPMI-UNDIP/MP/04.05/01 |
| Revisi ke | : - |
| Tanggal | : 15 Januari 2018 |
| Disiapkan oleh | : Wakil Dekan Riset dan Inovasi |
| Dikaji ulang oleh | : Wakil Dekan Riset dan Inovasi |
| Dikendalikan oleh | : Tim Penjaminan Mutu Fakultas |
| Disahkan oleh | : Dekan Fakultas Kedokteran |

| | | |
|---|---|--|
| FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO | MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Dalam Negeri (KSDN) SPMI-UNDIP/MP/04.05/01 | Disetujui oleh  Dekan |
|---|---|--|

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
|  | | MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Dalam Negeri | Disetujui oleh:  Dekan |
| Revisi ke - | Tanggal 15-01-2018 | SPMI-UNDIP/MP/04.05/01 | |

TUJUAN

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan kerjasama dalam negeri

DEFINISI

1. Naskah kerjasama adalah kesepakatan bersama untuk menjalin kerjasama demi kepentingan pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan
2. Dekan adalah Pimpinan dan penanggung jawab penyelenggaraan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
3. Wakil Dekan Riset dan Inovasi dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan IV, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan, tata kelola riset, inovasi, kerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat
4. RSUP dr.Kariadi Semarang adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Kesehatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktorat Jendral Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia
5. Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi adalah Jabatan Struktural tertinggi di lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi yang dipimpinnya
6. Komkordik adalah Komite Koordinasi Pendidikan, merupakan Tim Koordinasi antara pendidikan dan pelayanan untuk mendukung pendidikan profesi di rumah sakit dimana kepengurusannya berasal dari Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro dan RSUP Dr. Kariadi dan Perwakilan Komkordik dari RSUD Soeselo Kabupaten Tegal sebagai anggota yang mewaliki setiap unsur fasilitas pelayanan kesehatan jejaring Rumah Sakit Pendidikan
7. Sub Bagian Hukum, Hukmas RSUP dr.Kariadi Semarang adalah sub bagian pada bagian Hukum, Humas dan Pemasaran RSUP dr.Kariadi Semarang yang memiliki wewenang dalam legal drafting kerjasama.

SYARAT ADMINISTRASI

1. Surat pengantar atau usulan kerjasama
2. Profil Rumah Sakit atau Intansi
3. Proposal Pegajuan Kerjasama
4. Draft usulan kerjasama

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama dalam negeri ini meliputi:

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

REFERENSI

1. Peraturan Universitas Diponegoro Nomor 1 tahun 2001 tentang Pedoman Tata Cara Kerjasama dengan Institusi Lain
2. Peraturan Pemerintah No. 93 tahun 2015 Tentang Rumah Sakit Pendidikan;

PIHAK TERKAIT

1. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
2. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)
3. Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi
4. Sub Bagian Hukum, Hukmas RSUP Dr. Kariadi
5. Komkordik (Komite Koordinasi Pendidikan) FK Undip/ RSUP Dr. Kariadi

PROSEDUR

1. Mengajukan surat permohonan rencana kerjasama ditujukan kepada Dekan tembusan kepada Wakil Dekan Bidang Riset dan Inovasi (dilampiri draft dan proposal serta profil rumah sakit atau instansi lainnya)
2. Permohonan kerjasama akan disampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Riset dan Inovasi
3. Oleh WD IV Permohonan kerjasama akan disampaikan kepada Ketua Departemen untuk ditindak lanjuti,
4. Apabila disetujui FK Undip akan mengajukan usulan dan draft kerjasama kepada RSUP Dr. Kariadi
5. Drafting Kerjasama
6. Melalui rapat Komordik FK/ RSUP Dr. Kariadi akan diputuskan apakah kerjasama tersebut disetujui atau tidak disetujui. Apabila disetujui, FK Undip, RSUP Dr. Kariadi bersama dengan pihak terkait akan mengagendakan visitasi
7. Setelah dilakukan visitasi dan di acc, FK Undip melalui WD IV mengoreksi draft naskah kerjasama bersama bersama dengan Staf Ahli Hukum Bidang IV dan menyampaikan draft tersebut kepada RSUP Dr. Kariadi tembusan kepada: Bagian Hukum, Humas, Pemasaran, Diklit dan Komkordik FK Undip/ RSUP Dr. Kariadi untuk koreksi dan masukan
8. 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

9. Jika diperlukan akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama
10. Membuat arsip/ scan naskah KS, dimasukkan dalam daftar list kerjasama

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
KERJASAMA DALAM NEGERI**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|---|-----------|---|-----------------------|---|
| | | Pengusul (Dosen/ PIC)* | Ketua Departemen/ Prodi | FK Undip (Dekan/ WD 4) | Komkordik FK Undip/RSUP Dr. Kariadi | RSDK | Kelengkapan | Waktu (hari kerja) | Luaran |
| 1 | Pengajuan surat permohonan rencana kerjasama ditujukan kepada Dekan tabuhan kepada Wakil Dekan IV | | | | | | Draft, proposal serta profil rumah sakit atau instansi | 2 | |
| 2 | Oleh WD IV Permohonan kerjasama akan disampaikan kepada Ketua Departemen untuk ditindak lanjuti, apabila disetujui FK Undip akan mengajukan usulan dan draft kerjasama kepada RSUP Dr. Kariadi | | | | | | Surat pengantar, draft, proposal serta profil rumah sakit atau instansi | 5 | |
| 3 | Drafting kerjasama | | | | | | Surat pengantar, draft, proposal serta profil rumah sakit atau instansi | 10 | Draft Naskah Kerja Sama |
| 4 | Melalui rapat Komordik FK/ RSUP Dr. Kariadi akan diputuskan apakah kerjasama tersebut disetujui atau tidak disetujui. Apabila disetujui, FK Undip, RSUP Dr. Kariadi bersama dengan pihak terkait akan mengagendakan visitasi | | | | | | Draft Naskah Kerja Sama | 10-Jan | Draft Naskah KS yang telah disepakati FK Undip/ RSDK |
| 5 | Menerima draft naskah KS yang telah direvisi RSDK dan Komkordik. Apabila sudah disetujui masing-masing pihak, draft dicetak dan di tanda tangan Dekan kemudian dikirim kembali ke RSDK untuk di ttd Dirut RSDK | | | | | | Draft Naskah KS yang telah disepakati FK/ RSDK | 3 | Naskah KS yang telah diparaf/ditandatangani Dekan FK Undip |
| 6 | Direktur RSUP Dr. Kariadi menandatangani naskah kerjasama, apabila diperlukan ada acara seremonial penandatanganan kerjasama | | | | | | Draft Naskah KS yang telah disepakati FK/ RSDK | 3 | Naskah KS yang telah diparaf/ditandatangani Direktur RSDK dan Dekan FK Undip |
| 7 | Naskah kerjasama tanda tangan Direktur RSUP Dr. Kariadi dikirim kembali ke FK Undip untuk kemudian dikirim ke institusi mitra | | | | | | Naskah KS yang telah ditandatangani Direktur RSDK dan Dekan FK Undip | 10 | Naskah KS yang telah ditandatangani Direktur RSDK, Dekan FK Undip dan Mitra Kerjasama |
| 8 | Membuat arsip/ scan naskah KS, dimasukkan dalam daftar list kerjasama | | | | | | Dokumen Kerjasama yang telah ditandatangani Direktur RSDK, Dekan FK Undip dan Mitra Kerjasama | 2 | Softcopy naskah KS |
| | | | | | | | | | |

Total hari kerja minimal untuk proses 12 sd. 18 + ***