



MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN KERJASAMA DALAM NEGERI
DENGAN WAHANA PENDIDIKAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP	MP	04.05	02
-------------------	-----------	--------------	-----------

Revisi ke	:	SPMI-UNDIP/MP/04.05/02
Tanggal	:	10 Januari 2022
Disiapkan oleh	:	Tim Kerjasama Dalam Negeri
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disetujui oleh	:	Dekan

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR Pengajuan Kerjasama Dalam Negeri dengan Wahana Pendidikan SPMI-UNDIP/MP/04.05/02	Disetujui oleh  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Januari 2022		

		Manual Prosedur Pengajuan Kerjasama Dalam Negeri dengan Wahana Pendidikan	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 10 Jan 22	SPMI-UNDIP/MP/04.05/02	

Tujuan

Memberi informasi mengenai aturan pengajuan kerjasama dalam negeri dengan Wahana Pendidikan

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 Akademik dan Kemahasiswaan dapat disebut Wakil / Pembantu Dekan I, mempunyai tugas membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, akreditasi program studi, alumni, kemahasiswaan, bisnis, riset, inovasi, kerjasama dan pengabdian pada Masyarakat
4. Tim Kerja Sama Dalam Negeri adalah dosen Fakultas Kedokteran yang ditunjuk melalui surat tugas Dekan sebagai tim kerja terkait kerja sama dalam negeri
5. 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
6. 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
7. Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi adalah Jabatan Struktural tertinggi di lingkungan Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi yang dipimpinnya
8. 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

9. Sub Bagian Hukum, Organisasi, dan Humas RSUP dr. Kariadi Semarang adalah sub bagian pada bagian Hukum, Organisasi, dan Humas RSUP dr. Kariadi Semarang yang memiliki wewenang dalam legal drafting kerjasama.

Syarat Administrasi

1. Surat pengantar atau usulan kerjasama
2. Profil Wahana Pendidikan
3. Proposal Pengajuan Kerjasama
4. Draft usulan kerjasama

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan kerjasama dalam negeri dengan wahana pendidikan ini meliputi:

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

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

PHAK TERAIT

- a. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
- b. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
- c. Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi
- d. Direktur Rumah Sakit Pendidikan
- e. Sub Bagian Hukum, Organisasi, dan Humas RSUP dr. Kariadi
- f. Komkordik (Komite Koordinasi Pendidikan) FK Undip/ RSUP Dr. Kariadi

PROSEDUR

A. Inisiasi Kerjasama dari Wahana pendidikan

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)
2. Permohonan kerjasama akan didisposisikan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
3. Oleh WD I 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. Apabila disetujui, FK Undip, RSUP Dr. Kariadi bersama dengan departemen/ prodi terkait akan mengagendakan visitasi
6. Setelah dilakukan visitasi dan di disetujui, 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
7. RSUP Dr. Kariadi akan mengirimkan revisi draft kerjasama ntuk kemudian apabila sudah disetujui semua pihak, naskah PKS di tanda tangani Dekan, diberi nomer dan dikirimkan kembali ke RSUP Dr. Kariadi untuk ditandatangani Direktur. Naskah KS dikirim kepada mitra kerjasama melalui RSUP Dr. Kariadi atau FK Undip
8. Jika diperlukan, akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama
9. Membuat arsip/ scan naskah KS, dimasukkan dalam daftar list kerjasama

B. Inisiasi Kerjasama dari Fakultas Kedokteran (Departemen/ Prodi)

1. Prodi melalui Departemen mengajukan surat permohonan rencana kerjasama ditujukan kepada Dekan tembusan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
2. Permohonan kerjasama akan didisposisikan kepada Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan
3. Apabila disetujui FK Undip akan mengajukan usulan dan draft kerjasama kepada mitra kerjasama dan rencana visitasi apabila usulan kerjasama disetujui

4. Setelah ada persetujuan dari mitra kerjasama, FK Undip menjadwalkan visitasi ke mitra kerjasama
5. Setelah dilakukan visitasi dan di disetujui, FK Undip melalui WD I mengoreksi draft naskah kerjasama bersama dengan Staf Ahli Hukum dan menyampaikan draft tersebut kepada RSUP Dr. Kariadi tembusan kepada: Sub Bagian Hukum, Organisasi, dan Humas RSUP dr. Kariadi, Diklit dan Komkordik FK Undip/ RSUP Dr. Kariadi untuk mendapatkan koreksi dan masukan
6. RSUP Dr. Kariadi akan mengirimkan revisi draft kerjasama ntuk kemudian apabila sudah disetujui semua pihak, naskah PKS ditandatangani Dekan, diberi nomer dan dikirimkan kembali ke RSUP Dr. Kariadi untuk ditandatangani Direktur. Naskah KS dikirim kepada mitra kerjasama melalui RSUP Dr. kariadi atau FK Undip
7. Jika diperlukan, akan diagendakan acara seremonial penandatanganan kerjasama
8. Membuat arsip/ scan naskah KS, dimasukkan dalam daftar list kerjasama

Lampiran

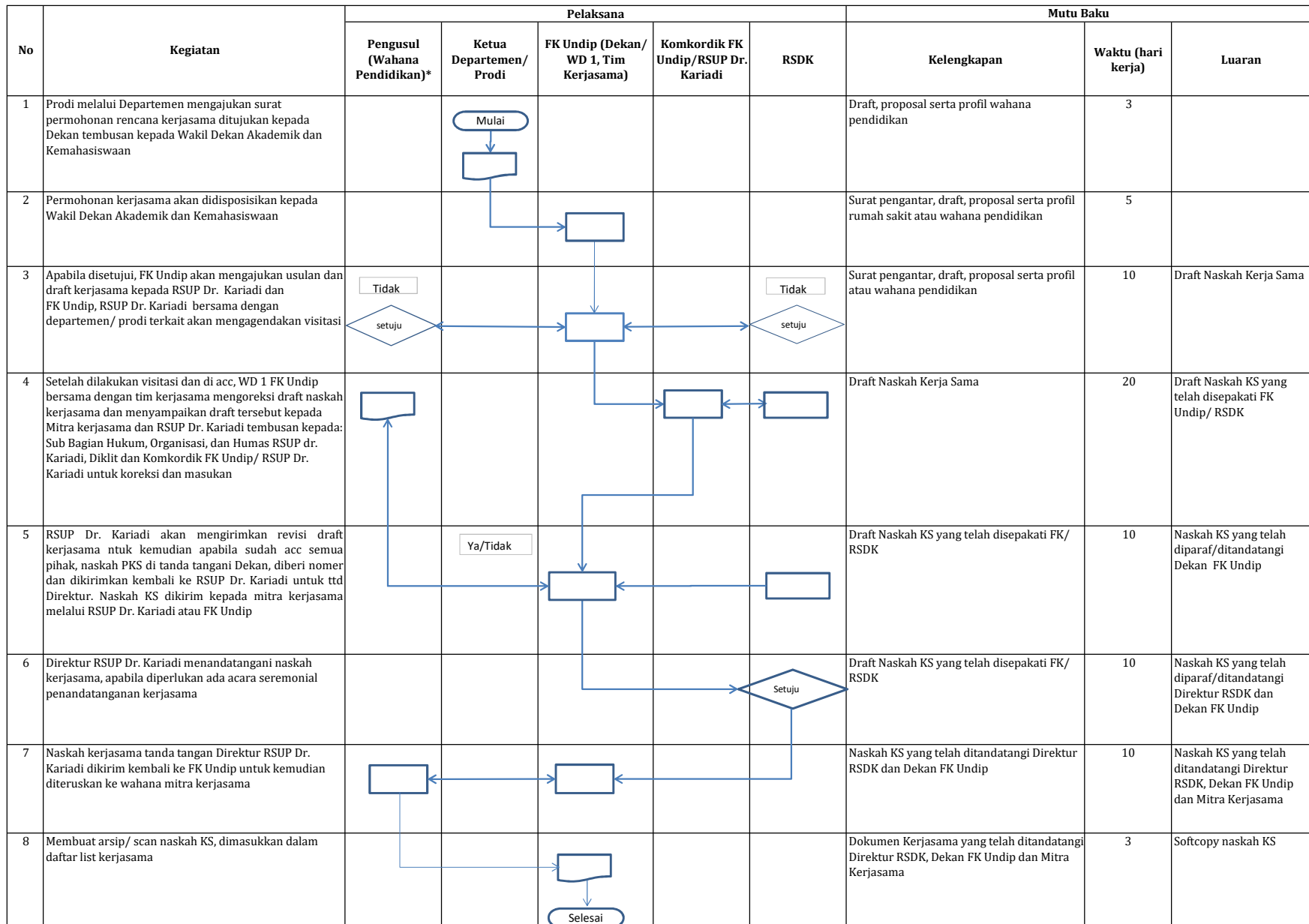
BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Diagram Alir Kerjasama dengan Wahana Pendidikan 2021

1.2b.1 Diagram Alir Kerjasama dengan Wahana Pendidikan 2021 (Pengajuan oleh Mitra)

1.2b.2 Diagram Alir Kerjasama dengan Wahana Pendidikan 2021 (Pengajuan oleh FK)

1.2b.2 Diagram Alir Diagram Alir Kerjasama dengan Wahana Pendidikan 2021 (Pengajuan oleh FK)



Total hari kerja minimal untuk proses 60 sd. 90 hari

Catatan: