Standard Operating Procedure
(SOP)

PELAPORAN PPDS BERMASALAH

PROGRAM STUDI PROGRAM PENDIDIKAN

SPESIALIS ILMU KESEHATAN ANAK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F08.14/HK.01.02.a/0012
	PELAPORAN PPDS BERMASALAH	21 November 2018
		1
		Halaman 2 dari 10

PELAPORAN PPDS BERMASALAH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	dr. Saptadi Yuliarto, Sp.A(K)	Koordinator Tim Monev		15 November 2018
2. Pemeriksaan	Dr. dr. Krisni Subandiyah, Sp.A(K)	Ketua Program Studi		19 November 2018
3. Penetapan	Dr. dr. Sri Andarini, M.Kes	Dekan		21 November 2018
4. Pengendalian	dr. Saptadi Yuliarto, Sp.A(K)	Koordinator Tim Monev		21 November 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI---------- i

DAFTAR ISI----------ii

A. Tujuan----------1

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait----------1

C. Standar Mutu yang Terkait---------- 1

D. Istilah dan Definisi---------- 1

E. Urutan Prosedur---------- 1

F. Bagan Alir----------2

G. Referensi---------- 3

H. Lampiran---------- 3

A. Tujuan

Menjamin Pelaporan PPDS bermasalah di PS PDS IKA Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya berjalan secara baik dan benar.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Program Studi PDS IKA Fakultas Kedokteran Unversitas Brawijaya

C. Standar Mutu yang Terkait

- Menyelesaikan segala masalah yang mungkin bisa menghambat proses belajar mengajar PPDS
- Menyelesaikan segala masalah yang mungkin bisa menghambat pelayanan kepada pasien

D. Istilah dan Definisi

Masalah adalah segala kondisi yang menyebabkan ketidaklancaran kegiatan akademik PPDS dalam proses belajar mengajar dan pelayanan ke pasien sehingga PPDS tidak lancar dalam menyelesaikan studi atau mengikuti kegiatan proses belajar mengajar dan pelayanan ke pasien.

E. Urutan Prosedur

1. PPDS mengisi form pelaporan.
2. Form pelaporam akan di lihat oleh pengelola pendidikan yang diwakili oleh koordinator pendidikan, dengan mengetahui dosen pembimbing dari ppds terkait
3. Dilakukan pemanggilan PPDS terkait (Pelapor dan saksi – saksi terkait), secara resmi oleh pengelola pendidikan
4. Dilakukan dan pemeriksaan oleh pengelola pendidikan
5. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang berisikan

a) Identitas Lapor, pelapor, dan saksi

b) Waktu dan tempat kejadian perkara

c) Keterangan saksi – saksi dan bukti lain

d) Jenis Pelanggaran

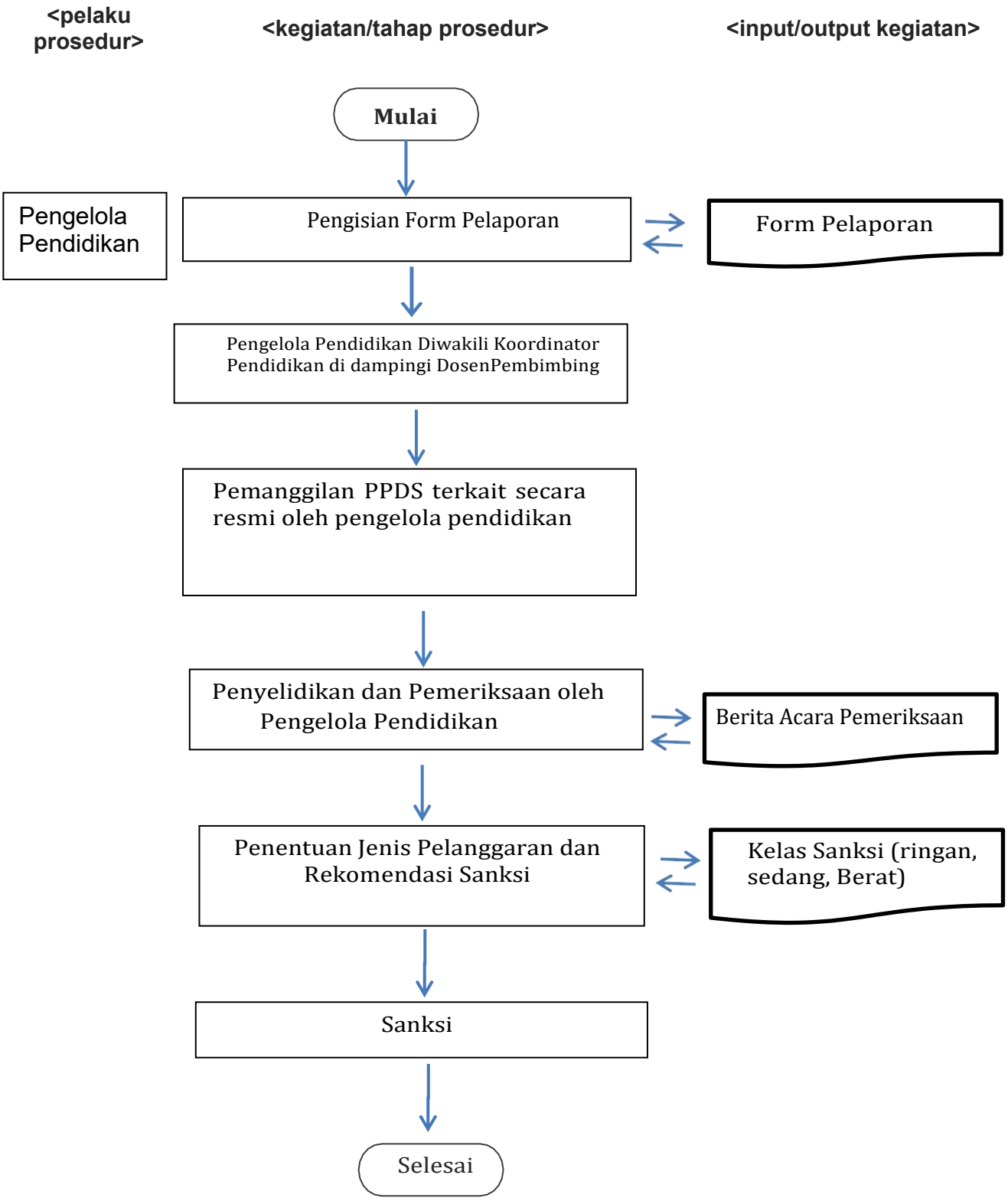
e) Aturan yang dilanggar

f) Kesimpulan pemeriksa

g) Identitas Pemeriksa

6. Dilakukan rapat staf berdasarkan BAP
7. Menentukan jenis pelanggaran dan rekomendasi sanksi
8. Jika pelanggaran yang dilakukan termasuk kedalam pelanggaran ringan dan sedang, maka akan dilakukan rapat oleh pengelola pendidikan dan juga dosen pembimbing, setelah itu sanksi akan diterbitkan oleh KPS diketahui oleh Kaprodi dan Dekan
9. Jika pelanggaran yang dilakukan termasuk kedalam pelanggaran berat , maka sanksi akan dikeluarkan oleh Komisi etik RSSA.
10. Sanksi dalam bentuk seperti yang di atur di buku panduan pendidikan.

F. Bagan Alur


<pelaku prosedur>
<kegiatan/tahap prosedur>
<input/output kegiatan>
Mulai
Pengelola Pendidikan
Pengisian Form Pelaporan
Form Pelaporan
Pengelola Pendidikan Diwakili Koordinator Pendidikan di dampingi DosenPembimbing
Pemanggilan PPDS terkait secara resmi oleh pengelola pendidikan
Penyelidikan dan Pemeriksaan oleh Pengelola Pendidikan
Berita Acara Pemeriksaan
Penentuan Jenis Pelanggaran dan Rekomendasi Sanksi
Kelas Sanksi (ringan, sedang, Berat)
Sanksi
Selesai

F. Referensi

1. Buku Pedoman Pendidikan PS PDS IKA FKUB